

# Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

## Statut

### Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Rybniku

#### **Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała Nr 444/XXXII/2013 Rady Miasta Rybnika z dnia 27 lutego 2013r. w sprawie założenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Rybniku;
2. Uchwała nr 595/XLI/2017 Rady Miasta Rybnika z dnia 19 października 2017r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześciolletniej Szkoły Podstawowej nr 6 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Rybniku w ośmioletnią Szkołę Podstawową nr 6 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Rybniku.
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

## Spis treści

|                                                                                                                         |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>                                                                               | <b>s.5</b>  |
| <b>Rozdział 1</b> Przepisy definiujące .....                                                                            | <b>s.5</b>  |
| <b>DZIAŁ II CELE I ZADANIA ZESPOŁU .....</b>                                                                            | <b>s.5</b>  |
| <b>Rozdział 1</b> Cele i zadania Szkoły .....                                                                           | <b>s.6</b>  |
| <b>Rozdział 2</b> Sposoby realizacji zadań Szkoły .....                                                                 | <b>s.8</b>  |
| Koncepcja Funkcjonowania i Rozwoju Szkoły .....                                                                         | s.9         |
| Plany nauczania.....                                                                                                    | s.9         |
| Szkolne zestawy programów nauczania.....                                                                                | s.10        |
| Podręczniki i materiały edukacyjne .....                                                                                | s.11        |
| Program Wychowawczo-Profilaktyczny.....                                                                                 | s.12        |
| Koordinator do spraw bezpieczeństwa.....                                                                                | s.13        |
| Bezpieczeństwo uczniów .....                                                                                            | s.13        |
| <b>Rozdział 3</b> Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....                                                                | <b>s.15</b> |
| Zadania i obowiązki nauczycieli .....                                                                                   | s.18        |
| Zadania i obowiązki pedagoga .....                                                                                      | s.20        |
| Zadania i obowiązki logopedy .....                                                                                      | s.20        |
| Zadania i obowiązki doradcy zawodowego .....                                                                            | s.21        |
| <b>Rozdział 4</b> Uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie<br>i zagrożeni niedostosowaniem społecznym ..... | <b>s.22</b> |
| <b>Rozdział 5</b> Nauczanie indywidualne .....                                                                          | <b>s.23</b> |
| <b>Rozdział 6</b> Indywidualny tok nauki. Indywidualny program nauki .....                                              | <b>s.24</b> |
| <b>Rozdział 7</b> Pomoc materialna .....                                                                                | <b>s.25</b> |
| <b>DZIAŁ III ORGANY ZESPOŁU .....</b>                                                                                   | <b>s.26</b> |
| <b>Rozdział 1</b> Dyrektor Zespołu.....                                                                                 | <b>s.26</b> |
| <b>Rozdział 2</b> Wicedyrektorzy Zespołu .....                                                                          | <b>s.28</b> |
| <b>Rozdział 3</b> Rada Pedagogiczna Zespołu.....                                                                        | <b>s.29</b> |
| <b>Rozdział 4</b> Rady Rodziców Szkoły i Przedszkola.....                                                               | <b>s.31</b> |
| <b>Rozdział 5</b> Samorząd Uczniowski .....                                                                             | <b>s.32</b> |
| <b>Rozdział 6</b> Zasady współpracy organów .....                                                                       | <b>s.33</b> |
| <b>Rozdział 7</b> Rozstrzyganie sporów między organami .....                                                            | <b>s.35</b> |
| <b>DZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>                                                                                | <b>s.36</b> |
| <b>Rozdział 1</b> Organizacja nauczania .....                                                                           | <b>s.36</b> |

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

|                                                                                           |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Rozdział 2</b> Dokumentowanie przebiegu nauczania .....                                | s.42        |
| <b>Rozdział 3</b> Organizacja wychowania i opieki .....                                   | s.42        |
| <b>Rozdział 4</b> Wolontariat .....                                                       | s.44        |
| <b>Rozdział 5</b> Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego .....                            | s.45        |
| <b>Rozdział 6</b> Zespoły nauczycielskie.....                                             | s.47        |
| <b>Rozdział 7</b> Świetlica szkolna .....                                                 | s.48        |
| <b>Rozdział 8</b> Biblioteka szkolna .....                                                | s.50        |
| <b>Rozdział 9</b> Stołówka szkolna.....                                                   | s.52        |
| <b>Rozdział 10</b> Współpraca z rodzicami .....                                           | s.52        |
| <b>DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>                                 | <b>s.53</b> |
| <b>Rozdział 1</b> Nauczyciele .....                                                       | s.53        |
| Zadania nauczycieli.....                                                                  | s.53        |
| Zadania wychowawców klas.....                                                             | s.55        |
| Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom .....                   | s.57        |
| <b>Rozdział 2</b> Inni pracownicy szkoły .....                                            | s.58        |
| <b>DZIAŁ VI UCZNIOWIE SZKOŁY .....</b>                                                    | <b>s.59</b> |
| <b>Rozdział 1</b> Obowiązek szkolny .....                                                 | s.59        |
| <b>Rozdział 2</b> Prawa i obowiązki ucznia.....                                           | s.61        |
| Prawa ucznia .....                                                                        | s.61        |
| Obowiązki ucznia .....                                                                    | s.62        |
| Strój szkolny.....                                                                        | s.63        |
| Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych .....        | s.64        |
| <b>DZIAŁ VII NAGRODY I KARY .....</b>                                                     | <b>s.64</b> |
| <b>Rozdział 1</b> Nagrody .....                                                           | s.64        |
| <b>Rozdział 2</b> Kary .....                                                              | s.65        |
| <b>Rozdział 3</b> Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....                              | s.66        |
| <b>DZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....</b>                                   | <b>s.67</b> |
| <b>Rozdział 1</b> Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów .....                    | s.67        |
| <b>Rozdział 2</b> Ocenianie zachowania ucznia.....                                        | s.80        |
| <b>Rozdział 3</b> Klasyfikacja śródroczna i roczna .....                                  | s.87        |
| Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych..... | s.89        |
| Egzamin klasyfikacyjny .....                                                              | s.90        |

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

|                                                                |              |
|----------------------------------------------------------------|--------------|
| Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym..... | s.91         |
| Egzamin poprawkowy.....                                        | s.92         |
| Egzamin ośmioklasisty.....                                     | s.93         |
| <b>DZIAŁ IX PRZEDSZKOLE.....</b>                               | <b>s.96</b>  |
| <b>Rozdział 1</b> Cele i zadania Przedszkola .....             | <b>s.96</b>  |
| <b>Rozdział 2</b> Sposoby realizacji zadań Przedszkola .....   | <b>s.97</b>  |
| <b>Rozdział 3</b> Organizacja Przedszkola .....                | <b>s.100</b> |
| <b>Rozdział 4</b> Nauczyciele i parcownicy Przedszkola .....   | <b>s.102</b> |
| <b>Rozdział 5</b> Wychowankowie Przedszkola.....               | <b>s.108</b> |
| <b>DZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE.....</b>                           | <b>s.110</b> |

## DZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### Rozdział 1

##### Przepisy definiujące

§ 1.1. Zespół Szkolno-Przedszkolny, zwany dalej Zespołem, nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku.

2. Zespół jest placówką publiczną, której siedziba mieści się przy ul. Wodzisławskiej 123 w Rybniku.

3. Nazwa Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu.

4. Zespół tworzą:

1) Szkoła Podstawowa nr 6 w Rybniku, zwana dalej „Szkołą”, mieści się przy ul. Wodzisławskiej 123, 44 -218 Rybnik;

2) Przedszkole nr 6 w Rybniku, zwane dalej „Przedszkolem”, mieści się przy ul. Nacyńskiej 6, 44-218 Rybnik.

5. Organem prowadzącym jest Gmina Rybnik.

6. Zespół jest samorządową jednostką budżetową.

7. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

8. Zespół używa pieczęci urzędowej: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku.

9. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły i Przedszkola.

10. Połączenie nie narusza odrębności Rad Pedagogicznych, Rad Rodziców Szkoły i Przedszkola.

## DZIAŁ II

### CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 2. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie – *Prawo oświatowe* oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie. Określa sposób ich wykonania tj. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwia uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 3. Statut Zespołu szczegółowo precyzuje zadania, cele i sposoby ich realizacji w Szkole i Przedszkolu.

§ 4. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 z późn. zmianami).

### **Rozdział 1** **Cele i zadania Szkoły**

§ 5.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – *Prawo oświatowe* oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte w *Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły Podstawowej nr 6 w Rybniku*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**2. Główne cele Szkoły to:**

1) w zakresie nauczania zapewnienie uczniom w szczególności:

- a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem,
- b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- c) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
- d) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;

2) w zakresie w pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, dbanie aby uczniowie w szczególności:

- a) znajdowali w Szkole środowisko dla wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
- b) mieli świadomość życiowej użyteczności swojej edukacji,
- c) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
- d) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,

e) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie.

3. Do zadań Szkoły należy między innymi:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 6) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 7) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 8) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 9) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 10) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji, kultury i religii własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 11) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 12) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 13) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 14) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 15) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 16) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 17) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 18) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 19) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 23) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.

§ 6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 7. Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 8. 1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*;
- 2) *Program Wychowawczo -Profilaktyczny Szkoły Podstawowej nr 6 w Rybniku*, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.

### Rozdział 2

#### Sposoby realizacji zadań w Szkole

§ 9.1. Szczegółowe zadania Szkoły i sposoby ich realizacji określają dokumentach wewnątrzszkolnych:



- 1) Koncepcja Funkcjonowania i Rozwoju Szkoły;
- 2) Arkusz Organizacyjny Szkoły;
- 3) Plany nauczania;
- 4) Tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) Szkolne zestawy programów nauczania;
- 6) Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
- 7) Plan nadzoru pedagogicznego;
- 8) Wewnątrzszkolny system oceniania.
- 9) Plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

### **§ 10. Koncepcja Funkcjonowania i Rozwoju Szkoły.**

1. *Koncepcja Funkcjonowania i Rozwoju Szkoły* jest opisem działań prowadzących do osiągnięcia celów rozwojowych Szkoły. Przewiduje ciąg zmian w warunkach, w jakich odbywać się będą podstawowe procesy szkolne: kształcenie, wychowanie, opieka nad uczniem oraz współpraca szkoły ze środowiskiem. Nakierowany jest na systematyczne doskonalenie warunków, jakie szkoła będzie stwarzać na rzecz rozwoju ucznia.

3. *Koncepcja* zawiera:

- 1) wizję Szkoły;
- 2) sprecyzowane obszary i kierunki rozwojowe Szkoły;
- 3) opis poszczególnych etapów działania – określenie ich kolejności oraz terminów realizacji;
- 4) imienną odpowiedzialność za nadzorowanie poszczególnych celów rozwoju;
- 5) uwagi o problemach realizacyjnych;
- 6) określenie przewidywalnego terminu, w którym programowy rozwój osiągnie najbardziej pożądaną stan.

§ 11. **Arkusz Organizacyjny Szkoły** określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

### **§ 12. Plany nauczania.**

1. Edukacja w Szkole podstawowej przebiega w następujących etapach:

- 1) etap I – klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) etap II – klasy IV – VIII.

2. *Plan nauczania* opracowuje się na podstawie ramowego planu nauczania Szkoły podstawowej.

3. Plan nauczania podlega monitorowaniu i ocenie jego rezultatów .

4. Oceny realizacji planu nauczania dokonuje Rada Pedagogiczna. Ocenę poszczególnych etapów realizacji planu nauczania Rada Pedagogiczna dokonuje raz w roku na plenarnym

posiedzeniu Rady kończącym dany rok szkolny. Szczegółowej oceny planu nauczania Rada Pedagogiczna dokonuje po zakończeniu cyklu realizacji planu.

5. Dyrektor Szkoły ma obowiązek informowania Rady Rodziców o realizacji planu nauczania na poszczególnych jego etapach, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.

6. W szczególnych przypadkach w planach nauczania mogą być dokonywane niewielkie zmiany w taki sposób, by umożliwiały osiągnięcie standardów końcowych na danym etapie kształcenia.

7. Każdorazowe zmiany w szkolnym planie nauczania podlegają zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

### **§ 13. Szkolne zestawy programów nauczania.**

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z programami nauczania przyjętymi dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole:

- 1) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
- 3) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 4) dopuszczone programy nauczania stanowią *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*.

3. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

4. *Szkolny zestaw programów nauczania* i *Szkolny zestaw podręczników* dopuszczony jest do użytku szkolnego przez Dyrektora Zespołu po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły na posiedzeniu poprzedzającym rozpoczęcie każdego roku szkolnego oraz zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i podawany do publicznej wiadomości.

5. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Szkoły.

6. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w ust.1.

### **§ 14. Podręczniki i materiały edukacyjne.**

#### **1. Zasady dopuszczania do użytku w Szkole:**

- 1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole;
- 2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;
- 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy ustala się na najmniej trzy lata;
- 4) Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w *Szkolnym zestawie podręczników* inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania; koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący Szkołę;
- 5) Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym - informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej.

#### **2. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej:**

- 1) podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością Szkoły;
- 2) zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym;
- 3) podręczniki, materiały edukacyjne są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych;
- 4) zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

#### **3. Zasady korzystania z podręczników określa *Regulamin wypożyczania podręczników z dotacji celowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Rybniku*.**

### § 15. Program Wychowawczo – Profilaktyczny.

1. Proces wychowawczo - opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły Podstawowej nr 6 w Rybniku*.
2. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z pedagoga szkolnego i nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
3. Program uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.
4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują *Plany pracy wychowawczej*, z uwzględnieniem treści *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego* i przedstawia je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

### § 16. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

### § 17. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga
  - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,

- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - d) indywidualizację procesu nauczania.

### **§ 18. Koordynator do spraw bezpieczeństwa.**

#### **1. Do zadań szkolnego koordynatora należy:**

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

### **§ 19. Bezpieczeństwo uczniów.**

#### **1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:**

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
- 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli według zasad organizacyjno-porządkowych i harmonogramu pełnienia dyżurów;

3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.

§ 20. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 21. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

§ 22. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczne – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 23.1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami i zapewnienie im bezpieczeństwa w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:

a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,

b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,

c) przestrzegania regulaminów obowiązujących w salach lekcyjnych,

d) w przypadku klas I-III sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowania tam porządku,

e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,

f) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej* oraz *Regulaminem korzystania z boiska*;

5) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla

ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

§ 24. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

### **Rozdział 3**

#### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

##### **§ 25. Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole.**

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;



11) zaniedbań środowiskowych;

12) trudności adaptacyjnych.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

6. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają:

1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;

2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:

a) pedagog,

b) logopeda,

c) doradca zawodowy,

d) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

### **§ 26. Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona może być również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;

2) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,;

3) zajęcia rewalidacyjne;

4) zajęcia logopedyczne;

5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

1) porady i konsultacje dla uczniów, zajęcia profilaktyczno - wychowawcze – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;

2) porady, konsultacje, szkolenia dla nauczycieli;

3) porady, konsultacje dla rodziców;



- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia, mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

### **§ 27. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna dla ucznia zdolnego.**

#### **1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:**

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalać potencjału twórczego uczniów,
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
- 5) promocję ucznia zdolnego.

#### **2. Uczeń zdolny ma możliwość:**

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

#### **3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:**

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wniosek do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

4. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

### **§ 28. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.**

#### **1. W Szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest uczniowi:**

- 1) posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
  - 2) posiadającemu opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającemu orzeczenia lub opinii, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającemu opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
3. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno - kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
4. O objęciu ucznia zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor szkoły.
5. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda i doradca zawodowy.

### **§ 29. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych oraz ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także, poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych, zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

### **3. Do zadań i obowiązków pedagoga szkolnego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

### **4. Do zadań i obowiązków logopedy w szkole należy w szczególności:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców, w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

### **5. Zadania szkolnego doradcy zawodowego polegają na:**

- 1) systematycznym diagnozowaniu zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzeniu, aktualizacji i udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywaniu osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat rynku pracy, instytucji i organizacji wspierających osoby niepełnosprawne;
- 4) udzielaniu indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzeniu grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowaniu, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowaniu działalności informacyjno – doradczej Szkoły;
- 8) wspieraniu rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpracy z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły.

## Rozdział 4

### **Uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie i zagrożeni niedostosowaniem społecznym**

§ 30. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 31.1. Szkoła zapewnia warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”;
- 2) niedostosowanych społecznie, zwanych dalej „uczniami niedostosowanymi społecznie”;
- 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zwanych dalej „uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym” – wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 32.1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) braku psychoemocjonalnej gotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 33.1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

§ 34. 1. W Szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom

posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w Szkole.

3. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

4. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

### **Rozdział 5**

#### **Nauczanie indywidualne**

§ 35.1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio

z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
- 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

7. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w Statucie Szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.

### **Rozdział 6**

#### **Indywidualny tok nauki. Indywidualny program nauki**

**§ 36.1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów, na koniec pierwszego okresu i na koniec roku.

**2.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

**3.** Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

**4.** Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

**5.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.



6. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.

### **Rozdział 7**

#### **Pomoc materialna uczniom**

§ 37. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej.

2. Zasady udzielania pomocy:

1) Dyrektor Szkoły podstawowej sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o których mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach.

3. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) nauczyciela.

4. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:

- 1) bezpłatnych obiadów;
- 2) stypendiów szkolnych;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) programu: „Wyprawka szkolna”.

5. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

6. Zasady przyznawania stypendium i wyprawki reguluje regulamin przyznawania powyższych dostępny corocznie na stronie internetowej organu prowadzącego. Informacje na w/w można uzyskać także u pedagoga szkolnego.

## DZIAŁ III ORGANY ZESPOŁU

§ 38.1 Organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Rybniku są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Wicedyrektorzy Zespołu:
  - a) wicedyrektor do spraw Szkoły Podstawowej nr 6 w Rybniku,
  - b) wicedyrektor do spraw Przedszkola nr 6 w Rybniku;
- 3) Rada Pedagogiczna Zespołu:
  - a) Rada Pedagogiczna Szkoły,
  - b) Rada Pedagogiczna Przedszkola;
- 4) Rada Rodziców Szkoły i Przedszkola;
- 5) Samorząd Uczniowski Szkoły.

2. Podczas nieobecności Dyrektora Zespołu jego obowiązki przejmuje wicedyrektor.

§ 39. Każdy z wymienionych organów w § 39.1 działa zgodnie z ustawą – *Prawo oświatowe*. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

### Rozdział 1 Dyrektor Zespołu

§ 40.1 Dyrektor Zespołu:

- 1) kieruje Zespołem jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 5) Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Zespołu, reprezentuje go na zewnątrz;
- 6) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora określa ustawa *Prawo oświatowe* i inne przepisy szczegółowe.

3. Dyrektor Zespołu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji;
- 4) sprawuje opiekę nad wychowankami i uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom, uczniom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 7) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców Szkoły, Szkolnym Klubem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 9) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w Szkole;
- 10) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statucie;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 13) podejmuje decyzje administracyjne;
- 14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
- 15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

### 4. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe;
- 2) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

## **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku**

---

- 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
  - 8) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
  - 11) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
  - 12) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 13) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
  - 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Odpowiada za sprawy kadrowe i socjalne pracowników.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu Szkoły;
  - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia.
- § 41. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora.
- § 42. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

### **Rozdział 2**

#### **Wicedyrektorzy Zespołu**

§ 43.1. Stanowisko wicedyrektora Szkoły i Przedszkola oraz inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rad Rodziców.

2. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor, powierzając te stanowiska.

3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora ds. Szkoły, Przedszkola rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora w zakresie bieżącego kierowania Zespołem.

### Rozdział 3

#### Rada Pedagogiczna Zespołu

§ 44.1. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu wchodzić wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole i Przedszkolu.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu jest Dyrektor.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą, z głosem doradczym, brać udział także inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Zespołu należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

6. Rada Pedagogiczna Zespołu opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych;
- 2) projekt planu wychowawczego;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalonych przez dyrektora;
- 6) na wniosek uprawnionego organu opiniuje pracę Dyrektora Szkoły.

7. Rada Pedagogiczna Zespołu przygotowuje projekt i zatwierdza nowelizację Statutu Szkoły.

8. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej Zespołu należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Zespołu;

- 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka i Praw Dziecka;
- 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
- 5) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów i wychowanków.

**§ 45. 1.** W skład Rady Pedagogicznej Szkoły wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły jest Dyrektor Zespołu.

3. Do zadań i kompetencji Rady Pedagogicznej Szkoły należy w szczególności:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) opiniowanie *Szkolnego zestawu programów nauczania* i *Szkolnego zestawu podręczników*;
  - 3) opracowywanie i uchwalanie wewnętrznych regulaminów Szkoły;
  - 4) podejmowanie zadań i uchwał opiniujących wynikających z funkcjonowania Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał, w porozumieniu z Radą Rodziców, w sprawie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły*;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach przeniesienia ucznia;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły lub placówki.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Zaady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

### **§ 46. Rada Pedagogiczna Przedszkola.**

1. W skład Rady Pedagogicznej przedszkola wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola jest Dyrektor.
3. Do zadań i kompetencji Rady Pedagogicznej Przedszkola należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
  - 2) opiniowanie *Przedszkolnego zestawu programów nauczania*;
  - 3) opracowywanie i uchwalanie wewnętrznych regulaminów przedszkola;
  - 4) podejmowanie zadań i uchwał opiniujących wynikających z funkcjonowania Przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna Przedszkola może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Przedszkola.

## Rozdział 4

### Rada Rodziców Szkoły i Przedszkola

§ 47.1. W Szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

1) organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły Podstawowej nr 6 w Rybniku* obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;

3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;

4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;

5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;

6) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych.

**9. Rada Rodziców może:**

1) występować do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

**10.** Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

### **§ 48. Rada Rodziców Przedszkola.**

**1.** Rada Rodziców Przedszkola stanowi reprezentację rodziców uczniów.

**2.** Rada Rodziców staje się obligatoryjnym organem w Przedszkolu.

**3.** *Regulamin Rady Rodziców* określa:

1) główne cele i zadania;

2) organizację jej działania;

3) sposoby i tryb podejmowania przez nią uchwał;

4) ramowy plan pracy;

5) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy;

6) sposób obsługi księgowo – rachunkowej środków finansowych.

**4.** Rada Rodziców Przedszkola może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.

**5.** Rady Rodziców Szkoły i Przedszkola uchwalają *Regulaminy Rad Rodziców*.

## **Rozdział 5**

### **Samorząd Uczniowski**

**§ 49.1.** W Szkole Podstawowej nr 6 w Rybniku działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

**2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**3.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

**4.** Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**5.** Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw



uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

### **Rozdział 6**

#### **Zasady współpracy organów Szkoły**

**§ 50.1.** Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie Szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym Statucie.

§ 51.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, *Programu Wychowawczego-Profilaktycznego Szkoły*;
- 2) zgłaszania do *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* swoich propozycji;
- 3) wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 4) współudziału w pracy wychowawczej;
- 5) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
- 6) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 7) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności, o frekwencji ucznia (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, przez dziennik elektroniczny, indywidualnego spotkania z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);
- 8) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;

- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w Szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

### **Rozdział 7**

#### **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły**

**§ 52.1.** W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

**2.** W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

**3.** Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

**4.** Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**DZIAŁ IV**

**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**Rozdział 1**

**Organizacja nauczania**

**§ 53.1.** Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca.

**2.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**3.** Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolnym System Oceniania.

**4.** Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**5.** Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

**6.** W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej Szkoły.

**7.** Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

**8.** Zajęcia, o których mowa w ust. 7 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

**9.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

**10.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

**11.** Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

**12.** Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów.

**13.** Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

**14.** Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

**15.** W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III Dyrektor Szkoły dokonuje podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców.

**16.** Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania.

**17.** Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

**18.** Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

### **§ 54.** Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

**1.** W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.

**2.** Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.

**3.** Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

**4.** Innowacje wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

**5.** Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

### § 55. Praktyki studenckie.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

### § 56.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia do wychowania życia w rodzinie wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

### 2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;

- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
  - 4) w toku nauczania indywidualnego;
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia; dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
  - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
- 3.** Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
- 4.** Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych:
- 1) uczniowie klas IV -VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub Szkoły;
  - 2) zajęcia, o których mowa w pkt 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
    - a) zajęć sportowych,
    - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
    - c) zajęć tanecznych,
    - d) aktywnych form turystyki.
- 5.** Na zajęciach obowiązkowych z informatyki i języka obcego w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 6.** Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.



## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

7. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

### § 57. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców organizuje się naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

**§ 58.1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### § 59.1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii; uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego; nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania



- fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego; uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć); w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3) uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 60.** Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 61.** Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora Szkoły.

**§ 62.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

**§ 63.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

**§ 64.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

## Rozdział 2

### Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 65. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

1) dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;

2) dziennik świetlicy szkolnej;

3) dziennik biblioteki szkolnej,

4) dziennik zajęć pozalekcyjnych;

3. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

4. W Szkole, za pośrednictwem firmy zewnętrznej, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego po jego wprowadzeniu określa *Regulamin dziennika elektronicznego*.

## Rozdział 3

### Organizacja wychowania i opieki

§ 66. **Szkolny system wychowania.**

1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

Szkoły. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły Podstawowej nr 6 w Rybniku* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

2. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

3. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu: zasady skutecznego komunikowania się, zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy.

4. W oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* wychowawcy klas opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. *Program wychowawcze klasy* powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

### **Rozdział 4**

#### **Wolontariat**

§ 67.1. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu w ramach Samorządu Uczniowskiego.

2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który wyrazi chęć przyłączenia się do akcji pomocy organizowanych w Szkole.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

### 5. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza:

- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;
- 2) strukturę organizacyjną i zasady działania oraz plan pracy Klubu Wolontariusza określa *Regulamin Klubu Wolontariusza* zatwierdzony przez Samorząd Uczniowski i Dyrektora Szkoły.

### 6. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
- 3) formy nagradzania:
  - a) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu,
  - b) pozytywna uwaga w dzienniczku uwag,
  - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
  - d) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły; wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

7. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Klubu Wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w Statucie Szkoły i *Regulaminie Szkolnego Klubu Wolontariatu*.

## Rozdział 5

### Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

**§ 68.1.** *Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego* ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

### 2. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej: wyboru szkoły ponadpodstawowej, planowania kariery oraz udzielanie wszelkich informacji na ten temat;
- 2) praca indywidualna grupowa z uczniami, rodzicami, nauczycielami i rodzicami;

- 3) wspieranie nauczycieli w działaniach w planowaniu i realizacji WSDZ, planowaniu lekcji przedmiotowych i zajęć związanych z wyborem ścieżki edukacyjno-zawodowej przez uczniów;
- 4) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 5) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 6) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca ze środowiskiem i instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego systemu Doradztwa Zawodowego;
- 8) wspieranie rodziców podczas wyboru przez ich dziecko ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej.

**3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w klasach VII i VIII.**

**4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formie pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych, spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów, wycieczek do zakładów pracy i instytucji kształcących, konkursów.**

**5. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:**

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

**6. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności i działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:**

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego,
- 4) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej);

- 5) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

### **Rozdział 6**

#### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

**§ 69. 1.** W Szkole działają zespoły nauczycielskie.

**2.** Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

**3.** Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
- 2) koordynowania działań w Szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

**4.** Zadaniem zespołów jest:

- 1) w szczególności ustalenie zestawów programów nauczania dla każdego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) korelowanie treści programowych zajęć edukacyjnych, porozumiewanie się co do wymagań programowych, organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
- 3) porozumiewanie się zespołu z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego oraz wspólne podejmowanie działań dla optymalnego rozwoju uczniów.

**5.** Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

**6.** Przewodniczący zespołu przedstawia na Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

7. Szczegółowe zadania zespołów określają ich plany pracy.

### **Rozdział 7** **Świetlica szkolna**

**§ 70. 1.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Ze świetlicy korzystają także uczniowie nie uczęszczający na lekcje religii oraz oczekujący na zajęcia pozalekcyjne.

3. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

4. Przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej odbywa się na podstawie kart zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice na dany rok szkolny.

5. Zgłoszenie dziecka do świetlicy jest jednoznaczne z akceptacją *Regulaminu świetlicy szkolnej* przez rodziców.

6. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy świetlicy i punktualnego odbierania dzieci.

7. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin świetlicy szkolnej*.

8. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej, organizowanie pomocy w nauce; tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia.
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 4) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień;
- 5) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
- 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 7) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
- 8) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym



szkoły;

9) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

**9.** Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formie zajęć:

- 1) zajęcia rozwijające wiedzę ucznia;
- 2) zajęcia artystyczne: plastyczne, muzyczne;
- 3) zajęcia sportowe i rekreacyjne: gry i zabawy ruchowe;
- 4) zabawy i gry świetlicowe;
- 5) zajęcia utrwalające wiedzę.

**10.** Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

**11.** Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły.

**12.** Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej:

- 1) wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach/zajęciach;
- 2) dziecko zapisane do świetlicy szkolnej, po skończonych lekcjach ma obowiązek zgłosić swoją obecność u wychowawcy świetlicy;
- 3) każde wyjście dziecka ze świetlicy winno być zgłoszone wychowawcy świetlicy;
- 4) podczas pobytu w świetlicy dziecko nie może samo opuszczać terenu Szkoły;
- 5) zasady opuszczania świetlicy przez dziecko określają rodzice w kwestionariuszu zgłoszenia;
- 6) rodzic odbierający dziecko jest zobowiązany zgłosić to nauczycielowi świetlicy;
- 7) dziecko może opuścić świetlicę pod opieką osoby, która została do tego pisemnie upoważniona w karcie zgłoszenia, lub też osoby nie upoważnionej w karcie - tylko na podstawie pisemnej zgody rodzica;
- 8) wszelkie zmiany dotyczące wychodzenia dziecka ze świetlicy muszą być przekazane wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców piśmie;

**13.** Zachowanie ucznia w świetlicy wpływa na jego śródroczną i roczną ocenę zachowania.

**14.** Zadania wychowawców świetlicy:

- 1) odpowiadają za całokształt pracy wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczej,
- 2) opracowują i realizują roczny plan pracy świetlicy,
- 3) dbają o estetyczny i atrakcyjny wygląd świetlicy,
- 4) dzieciom uczestniczącym w zajęciach zapewniają bezpieczeństwo, pomoc

w odrabianiu lekcji, możliwość udziału w zajęciach tematycznych i kołach zainteresowań.

15. Wychowawcy świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają roczne sprawozdania ze swojej działalności.

### **Rozdział 8**

#### **Biblioteka szkolna**

**§ 71. 1.** Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

**2.** Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych;
- 11) współpraca z instytucjami kultury: Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną, Biblioteką Pedagogiczną, Muzeum, Teatrem Ziemi Rybnickiej, domami kultury.

**3.** Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

**4.** Zasady korzystania z biblioteki określa *Regulamin biblioteki szkolnej*.

**5.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
  - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
- 6. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.**
- 7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.**
- 8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:**
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
    - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
    - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
    - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
    - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki*;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
    - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
    - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

- d) wypożyczanie podręczników szkolnych zgodnie z *Regulaminem wypożyczania podręczników z dotacji celowej*,
  - e) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - f) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - g) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej,
- 3) w zakresie planowania pracy:
- a) opracowuje roczny *Plan pracy biblioteki* oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - b) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole;
- 4) obowiązek korzystania z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

### **Rozdział 8**

#### **Stołówka szkolna**

§ 72.1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.

2. Z obiadów korzystają uczniowie za odpłatnością i uczniowie, którym wyżywienie refunduje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej lub inny pozyskany przez Szkołę sponsor.

3. Z obiadów mogą korzystać za odpłatnością nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

4. Odpłatność za obiady ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

### **Rozdział 10**

#### **Współpraca z rodzicami**

§ 73.1. Rodzice są pełnoprawnymi partnerami Szkoły w realizacji procesu edukacyjnego, wychowawczego i profilaktycznego.

2. Szkoła stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

3. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,

- b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e - dziennik, e - maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
  - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
  - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w życie Szkoły, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

### DZIAŁ V

#### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

##### Rozdział 1

##### Nauczyciele

#### **§ 74. Zadania nauczycieli.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez CKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 20) aktywny udział w życiu Szkoły;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole.

2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

### **§ 75. Zadania wychowawców klas.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych,

bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

7) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;

14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;

15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację wycieczek, wyjazdów na „zielone szkoły”;

17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych



stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;

19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas.

### **§ 76. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z *Regulaminem pełnienia dyżurów*.

4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Zaznajamiania uczniów z *Regulaminem pracowni klasowej*.

8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

**9.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie organizacji wycieczek*, obowiązującej w Szkole.

**10.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciel powinien dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.

**11.** Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

### **Rozdział 2**

#### **Inni pracownicy Szkoły**

**§ 77.1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.** Pracownik zatrudnieni w Szkole:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) intendentka;
- 3) kucharki;
- 4) pracownik gopodarczy;
- 5) sprzątaczką;
- 6) strażnik szkoły.

**3.** Do zadań pracowników wymienionych w punkcie 2 należy:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w Szkole;

2) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;

3) utrzymanie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy.

4. Wyżej wymienieni pracownicy zobowiązani są przestrzegać zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 78. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin pracy*.

§ 79.1. W Szkole obowiązuje *Regulamin pracy*, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem pracy* pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

### DZIAŁ VI

#### UCZNIOWIE SZKOŁY

##### Rozdział 1

##### Obowiązek szkolny

§ 80.1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.

§ 81.1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko 6 letnie, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej i korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w klasie pierwszej.

2. Rodzice mogą zapisać do klasy pierwszej dziecko 6-letnie, które nie uczęszczało do przedszkola. Muszą jednak uzyskać opinię o możliwości rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Na wniosek rodziców – złożony do końca marca roku szkolnego poprzedzającego przyjęcie dziecka do Szkoły.

3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 82. Odroczenie obowiązku szkolnego.

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły podstawowej do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

### § 83. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza Szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas Szkoły lub ukończenia tej Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę, której Dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 84. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia Szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

### § 85. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

1. W razie niespełnienia obowiązku szkolnego przez dziecko Dyrektor Szkoły kieruje do jego

rodziców upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek nie jest realizowany oraz wezwanie do posłania dziecka do Szkoły z wyznaczeniem terminu i informacją, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

**§ 86.** Rekrutacja do Szkoły odbywa się w formie elektronicznej. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, kryteriów przyjęcia do klas I – określa organ prowadzący publiczną szkołę podstawową.

### **Rozdział 2**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

##### **§ 87. Prawa ucznia.**

1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 13) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;

- 15) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 20) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 21) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców;
- 22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych i rocznych na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 23) uczeń ma prawo do poprawy ocen semestralnych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, a jednej z ocen końcowych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej.

### **§ 88. Obowiązki ucznia.**

1. Każdy uczeń jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;

- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności:
  - a) należy usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych w ciągu tygodnia od stawienia się na zajęcia szkolne,
  - b) forma usprawiedliwienia ucznia przez rodzica: pisemna, telefoniczna, przez dziennik elektroniczny lub usprawiedliwienie lekarskie;
- 9) uczestniczenia w imprezach, uroczystościach szkolnych i klasowych, który to udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 13) pomagania kolegom w nauce, szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 14) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbanie o estetykę ubioru;
- 15) posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań;
- 16) w ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą: oddać podręczniki i książki do biblioteki.

### **§ 89. Strój szkolny.**

1. Każdy uczeń jest zobowiązany do noszenia eleganckiego stroju podczas uroczystości szkolnych, konkursów wewnętrznych, zewnętrznych i egzaminów tj.:
  - 1) chłopcy: czarne lub granatowe długie spodnie, biała koszula, marynarka, ciemny sweter lub kamizelka;
  - 2) dziewczęta: granatowa lub czarna spódnica, sukienka, biała bluzka.
2. Na co dzień Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim, stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
3. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, spodenek, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolami.
4. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
5. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach

obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

6. Wymagany strój na wychowanie fizyczne to: biała koszulka i sportowe spodenki, skarpetki na zmianę oraz zmienne obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

7. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie Szkoły odpowiednie obuwie zmienne.

### **§ 90. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. Zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych obowiązuje: na lekcjach, przerwach, w świetlicy i w bibliotece.

4. Zabrania się rejestrowania obrazów, dźwięków za pomocą telefonu lub innego urządzenia elektronicznego bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

5. Wyjątek stanowią sytuacje kiedy nauczyciel prowadzący zajęcia udzieli uczniowi lub uczniom zgody na użycie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego.

6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami, czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu, może również skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.

8. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie Szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt dzienniku lekcyjnym.

## **DZIAŁ VII**

### **NAGRODY I KARY**

#### **Rozdział 1**

#### **Nagrody**

**§ 91. 1.** Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.



2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, Szkolnego Klubu Wolontariatu oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) nagrody rzeczowe;
- 5) nagrody książkowe;
- 5) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

6. Uczeń może otrzymać tytuł Stypendysty lub Rybnickiego Prymusa za wzorowe wyniki w nauce lub za osiągnięcia w dziedzinie sport lub kultura przyznawane zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Rybnika.

## **Rozdział 2**

### **Kary**

**§ 92.1. Uczeń może otrzymać następujące kary:**

- 1) uwagę ustną od nauczyciela lub pracownika Szkoły;
- 2) uwagę pisemną od nauczyciela zapisaną w klasowym zeszycie uwag;
- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 4) obniżenie oceny z zachowania;
- 5) zakaz uczestniczenia w imprezach organizowanych poza terenem szkoły, np. w wycieczce;
- 6) zakaz reprezentowania Szkoły w imprezach zewnętrznych;
- 7) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora;
- 8) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 9) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej Szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);

10) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

**3. Kara wymierzana jest na wniosek:**

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika Szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej.

**4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:**

- 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

**5. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:**

- 1) skargi w przypadku naruszenia praw ucznia mogą być składane przez ucznia, rodzica lub prawnego opiekuna;
- 2) skarga może być pisemna lub ustna;
- 3) w przypadku pisemnej skargi do Dyrektora Szkoły, ten rozpatruje ją na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i w terminie 7 dni informuje zainteresowanego o podjętych decyzjach;
- 4) sekretariat szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 5) placówka informuje uczniów i ich rodziców o trybie składania skarg oraz podaje wykaz instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw dziecka (PPP, Rzecznik Praw Dziecka, KO).

### **Rozdział 3**

#### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

**§ 93. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.**

**1.** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o wszczęcie procedury karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia podejmuje Śląski Kurator Oświaty.

**2.** Podstawą wystąpienia do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły jest:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) demoralizacja lub popełnienie czynów karalnych.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

### DZIAŁ VIII

#### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

##### Rozdział 1

##### Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów

#### § 94.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w statucie;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach

i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 95.1. W ocenianiu obowiązują zasady:**

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

### **§ 96. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:**

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są :

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły – dostęp do informacji nieograniczony;
- 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp

w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;

4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

### **§ 97. Rodzaje ocen szkolnych.**

1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne – na koniec pierwszego okresu i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji; oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej; ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

### **§ 98. Jawność ocen.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości

i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

**4.** Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
- 2) na zebraniach ogólnych;
- 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- 4) prace wypożycza nauczyciel do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom;
- 5) okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są nauczycielowi na następnej lekcji; razie nieobecności ucznia- w pierwszym dniu po jego powrocie.

### **§ 99. Uzasadnianie ocen.**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego ustnego uzasadnienia oceny.

**§ 100.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **§ 101. Skala ocen z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII.**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst.**

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne oraz tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

6. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagane są 3 plusy, a do otrzymania oceny niedostatecznej 3 minusy.

7. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

**np** - uczeń nieprzygotowany,

**bz** – brak zadania,

**0** – uczeń nie pisał pracy pisemnej,

**+** – aktywność.

8. Ustala się następujące szczegółowe kryteria stopni:

**1) stopień celujący** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:

a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,

d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią),

e) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,

f) z przedmiotów artystycznych - oprócz opanowania treści wykraczających poza program nauczania - uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami



własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne);

**2) stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniających, czyli:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
- d) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

**3) stopień dobry** otrzymuje uczeń:

- a) który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (ok75%),
- b) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
- c) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- d) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

**4) stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:

- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
- b) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- c) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- d) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja

i klarowność wypowiedzi;

**5) stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:

- a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
- b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- c) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
- d) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- e) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

**6) stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
- c) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

**9.** Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
- 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen.

### **§ 102. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.**

**1.** Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

- a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
- b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,

c) referaty,

d) zadania domowe,

e) prace klasowe,

f) testy;

2) wypowiedzi ustne:

a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,

b) wystąpienia (prezentacje),

c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;

3) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;

4) sprawdziany praktyczne;

5) projekty grupowe;

6) wyniki pracy w grupach;

7) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;

8) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;

9) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.);

10) testy sprawnościowe;

11) prace plastyczne i techniczne;

12) wiadomości i umiejętności muzyczne.

2. Każda forma pracy ucznia ma określoną wagę:

| Formy aktywności                     | Waga oceny |
|--------------------------------------|------------|
| 1.Aktywność                          | 1          |
| 2.Praca na lekcji                    | 1          |
| 3.Referat,doświadczenie              | 1          |
| 4.Zadania domowe                     | 1          |
| 5.Inne obszary podlegające ocenie    | 1          |
| 6.Odpowiedź ustna                    | 1          |
| 7.Kartkówka                          | 1          |
| 8.Udział w konkursach przedmiotowych | 1          |
| 9.Praca klasowa                      | 2          |

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

|                                                         |   |
|---------------------------------------------------------|---|
| 10.Sprawdzian                                           | 2 |
| 11.Test                                                 | 2 |
| 12.Aktywność pozaszkolna wykraczająca poza program      | 1 |
| 13.Osiągnięcia w konkursach i zawodach międzyszkolnych. | 2 |

3. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej jest średnia ważona ocen częściowych ucznia. Setne wartości średniej ważonej **poniżej 51 skutkują oceną niższą**, natomiast wartości równa i **powyżej 51 skutkują oceną wyższą**.

4. Przyjmuje się, że w przypadku poprawy sprawdzianu ocena z poprawy ma tą samą wagę co ocena poprawiana.

5. Średnia ocen częściowych ucznia wyliczana jest wg wzoru:

$$\bar{x} = \frac{w_1x_1 + w_2x_2 + \dots + w_nx_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}$$

$w_1, w_2$  – waga oceny

$x_1, x_2$  – wartość oceny

6. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

1) **praca klasowa** – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną:

zasady przeprowadzania:

- a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
- b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

2) **sprawdzian** – obejmuje materiał z kilku lekcji:

zasady przeprowadzania:

- a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z tygodniowym wyprzedzeniem,
- b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 1 sprawdzian,
- c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa;

**3) kartkówki** – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

7. Przy ocenianiu prac klasowych i sprawdzianów nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) poniżej 36% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
- 2) 36% - 50% - dopuszczający;
- 3) 51% - 75% - dostateczny;
- 4) 76% - 90% - dobry;
- 5) 91% - 100% - bardzo dobry;
- 6) 100% i zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) – celujący.

**8.** Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego i dziennika elektronicznego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).

**9.** Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

**10.** Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

**11.** Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe zwracane są uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace winny być omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.

**12.** Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.

**13.** Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

**14.** Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

**15.** Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do Szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie

uczeń pisze sprawdzian po powrocie do Szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

**16.** Każdy sprawdzian musi zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do Szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę ndst.

**17.** Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

**18.** Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

**19.** Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną i dopuszczającą wyłącznie ze sprawdzianu i pracy klasowej w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.

**20.** Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu.

**21.** W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu nie więcej niż jeden sprawdzian.

**22.** Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

**23.** Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Przyjmuje się następującą ilość „nieprzygotowań” w semestrze zależną od ilości godzin realizowanych tygodniowo:

1 godzina przedmiotu w tygodniu – 1 nieprzygotowanie

2 godziny przedmiotu w tygodniu – 2 nieprzygotowania

3 godziny przedmiotu w tygodniu lub więcej – 3 nieprzygotowania

Zasady przyznawania minusów i ocen za zadania domowe ustala nauczyciel przedmiotu.

Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak

również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły.

**24.** Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone **dwa tygodnie** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**25.** Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego (ponad zasadę ustaloną w ust.23) odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem (- ) i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.

### **§ 103. System oceniania na I etapie edukacyjnym.**

**1.** W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

**2.** Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

**3.** Ocenę śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia i wypowiedzi. Comiesięczne wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:

- 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanie jego tempa, techniki, poprawności mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;

- 2) rozwoju społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
- 3) rozwoju fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawy ciała, sprawności i zdrowia.
4. Ocena opisowa za pierwszy okres sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytów uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
6. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.
7. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
  - 1) słowną wyrażoną ustnie;
  - 2) pisemną;
  - 3) wyrażoną symbolem graficznym;
  - 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
8. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez Poradnię Psychologiczną – Pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

### **Rozdział 2**

#### **Ocenianie zachowania ucznia**

**§ 104.1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

#### **2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;



2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;

3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV –VIII ustala się według następującej skali:

1) **wzorowe – wz,**

2) **bardzo dobre – bdb,**

3) **dobre – db,**

4) **poprawne – pop,**

5) **nieodpowiednie – ndp,**

6) **naganne – ng**

7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i ocena roczna jest oceną opisową.

8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest **ocena dobra**. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników szkoły.

10. W ciągu roku nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych

przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym. Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

**11.** Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania za pierwszy okres i oceny rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

**12.** Ustalona przez wychowawcę klasy za pierwszy okres i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17.

**13.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

**14.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

**15.** Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

**16.** Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

**17.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

**18.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**19.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

### **§ 105. Zachowanie.**

**1.** Zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
- 2) respektuje zasady uczciwego i samodzielnego wykonywania prac domowych oraz pisanie sprawdzianów;
- 3) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 4) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 5) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
- 6) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę;
- 7) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 9) przejawia troskę o mienie Szkoły;
- 10) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne, dba o schludny wygląd - szczególne zasady dotyczące stroju szkolnego znajdują się w **DZIALE VI, Rozdział 2, § 89**;
- 11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 12) nie ulega nałogom: nie pali (dotyczy również e-papierosów), nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i dopalaczy;

- 13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów;
- 15) stosuje zwroty i formuły grzecznościowe w stosunku do kolegów, koleżanek, pracowników Zespołu;
- 16) poszerza swój zakres języka ojczystego;
- 17) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 18) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 19) działa w wolontariacie;
- 20) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 21) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 22) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;
- 23) używa telefonu komórkowego zgodnie z zapisami w statucie Szkoły zawartymi w **DZIALE VI, Rozdział 2, § 90**;
- 24) nie posiada żadnej negatywnej uwagi.

### 2. Zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) respektuje zasady uczciwego i samodzielnego wykonywania prac domowych oraz pisanie sprawdzianów;
- 3) przestrzega wymagań statutu Szkoły i norm społecznych;
- 4) przejawia troskę o mienie Szkoły;
- 5) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 6) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 7) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 8) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 10) przestrzega zasad higieny osobistej dba o schludny wygląd - szczegółowe zasady dotyczące stroju szkolnego znajdują się w **DZIALE VI, Rozdział 2, § 89** ;
- 11) nigdy nie ulega nałogom;
- 12) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 13) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 14) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
- 15) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły;

16) używa telefonu komórkowego zgodnie z zapisami w statucie Szkoły zawartymi w **DZIALE VI, Rozdział 2, § 90;**

**3. Zachowanie *dobre* otrzymuje uczeń, który :**

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły;
- 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 6) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem Szkoły;
- 7) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 8) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 9) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu zgodnie z zapisami w statucie zawartymi w **DZIALE VI, Rozdział 2, § 89;**
- 10) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
- 11) nie ulega nałogom;
- 12) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 13) szanuje mienie społeczne;
- 14) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 15) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 16) nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy;
- 17) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły;
- 18) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem;
- 19) używa telefonu komórkowego zgodnie z zapisami w statucie szkoły zawartymi w **DZIALE VI, Rozdział 2, § 90;**

**4. Zachowanie *poprawne* otrzymuje uczeń, który:**

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) posiada nieusprawiedliwione godziny lekcyjne;
- 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- 4) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy;
- 5) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 6) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu

szkolnego;

- 7) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
- 8) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
- 9) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 10) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 11) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- 12) czasami zapomina obuwia zmiennego;
- 13) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 14) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 15) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- 16) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły;
- 17) używa zwrotów grzecznościowych;
- 18) czasem pomaga koleżankom i kolegom;
- 19) używa telefonu komórkowego niezgodnie z zapisami w statucie Szkoły.

5. Zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- 3) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;
- 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
- 5) nie nosi obuwia zmiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
- 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych;
- 8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 9) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;
- 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
- 14) często zaniedbuje higienę osobistą;
- 15) ulega nałogom: pali papierosy (dotyczy również e-papierosów), pije alkohol, zażywa

narkotyki i dopalacze;

16) używa telefonu komórkowego niezgodnie z zapisami w statucie Szkoły;

17) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;

18) lekceważy ustalone normy społeczne;

19) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

**6. Zachowanie *naganne* otrzymuje uczeń, który:**

1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;

2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;

3) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;

4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;

5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;

6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;

7) używa telefonu komórkowego niezgodnie z zapisami statutu Szkoły;

8) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;

9) ulega nałogom: pali papierosy (dotyczy również e-papierosów), pije alkohol, zażywa narkotyki i dopalacze;

10) celowo niszczy mienie Szkoły;

11) wchodzi w konflikt z prawem;

12) swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny.

### Rozdział 3

#### Klasyfikacja śródroczna i roczna

**§ 106.1.** Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

**2.** Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do trzeciego piątku po nowym roku, a okres drugi trwa od poniedziałku po trzecim piątku nowego roku do zakończenia roku szkolnego.

**3.** Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania

i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

**4.** Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

**5.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

**6.** Oceny klasyfikacyjne ustalone za drugi okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

**7.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**8.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

**9.** Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

**10.** W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

**11.** W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

**12.** O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

**13.** Przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani za pośrednictwem dziennika elektronicznego poinformować ucznia i jego rodziców o ocenach z zajęć edukacyjnych:

1) o ocenie przewidywanej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;



- 2) o ocenie proponowanej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 3) o przewidywanej ocenie niedostatecznej informowany jest rodzic w formie pisemnej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**§ 107.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**§ 108.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa statut Szkoły.

**§ 109. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

6. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

7. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### **§ 110. Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

### **§ 111. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

9. Przepisy 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 112. Egzamin poprawkowy.**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół ucznia, który stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
13. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 113. Egzamin ósmoklasisty.**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII Szkoły Podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia Szkoły Podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w Szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w Szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

**13.** Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

**14.** Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

**15.** Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio Szkoły Podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

**16.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

**17.** W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

**18.** Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

**19.** Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

### **§ 114. Wyniki egzaminu.**

**1.** Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

**2.** Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

**3.** Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.

**4.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

**5.** Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.



6. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

### DZIAŁ IX

#### PRZEDSZKOLE

##### Rozdział 1

##### Cele i zadania Przedszkola

**§ 115.1.** Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - *Prawo oświatowe* oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

##### **§ 116.1. Cele Przedszkola:**

- 1) uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej;
- 2) przygotowanie dzieci do pełnienia różnych ról społecznych;
- 3) kształcenie u dzieci zdrowych potrzeb zrozumienia integracji z dziećmi niepełnosprawnymi;
- 4) rozwijanie aktywności dzieci w sferze artystycznej;
- 5) kształcenie u dzieci zrozumienia pojęć: odpowiedzialność, patriotyzm, wartości uniwersalne;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
- 7) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej i postawy patriotycznej;
- 8) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości; aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

##### **§ 117.1. Zadania Przedszkola:**

- 1) zapewnienie bezpiecznych, higienicznych i optymalnych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu, opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;



- 2) tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych: rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i grupy;
- 3) realizacja programów uwzględniających podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 4) diagnozowanie środowiska dziecka;
- 5) tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu i rozumieniu siebie i świata, odnajdywanie swojego miejsca w grupie i społeczeństwie;
- 6) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 7) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 8) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) stwarzanie możliwości do podejmowania działalności innowacyjnej.

### **Rozdział 2**

#### **Sposoby realizacji zadań Przedszkola**

##### **§ 118.1. Realizacja zadań Przedszkola:**

- 1) współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej:
  - a) pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wychowanie dziecka w rodzinie,
  - b) uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej i profilaktycznej,
  - c) przekazywanie informacji o zachowaniu dziecka, postępach, wskazywanie osiągnięć, powodzeń, podejmowaniu prób;
  - d) formy współdziałania z rodzicami:
    - zebrania ogólne na początku i na końcu roku szkolnego,
    - zebrania grupowe ( według ustalonego harmonogramu),
    - zajęcia otwarte ( według ustalonego harmonogramu),
    - kontakty indywidualne,
    - konsultacje,
    - kącik pedagogiczny dla rodziców,
    - gazetki informacyjne,

- strona internetowa,
- warsztaty, prelekcje,
- wycieczki,
- formy teatralne organizowane z rodzicami,
- festyny rodzinne, spartakiady sportowe, konkursy, turnieje, imprezy okolicznościowe;

### 2) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w Szkole:

- a) rozwijanie mowy komunikatywnej we wzajemnym porozumiewaniu się w różnych grupach wiekowych i z dorosłymi,
- b) usprawnianie analizatorów poprzez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania,
- c) ukazywanie dzieciom związków i współzależności w otaczającym nas świecie,
- d) rozbudzanie u dzieci potrzeby nabywania umiejętności ruchowych podnoszących sprawność motoryczną i manualną,
- e) rozwijanie muzyczno-plastycznej i teatralnej sfery rozwojowej,
- f) tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych celem rozwijania indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci,
- g) organizowanie zajęć zgodnie z możliwościami, oczekiwaniami poznawczymi, potrzebami dzieci przy wykorzystaniu każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej prowadzącej do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

### **§ 119. Bezpieczeństwo dzieci.**

#### **1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie ich pobytu w placówce:**

- 1) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu sprawuje nauczyciel;
- 2) w grupie dzieci 3-letnich nauczycielkę w sprawowaniu opieki nad dziećmi wspiera pomoc nauczyciela, w pozostałych oddziałowa w Przedszkolu;
- 3) we wszystkich grupach wiekowych czynności samoobsługowe dzieci wspomaga oddziałowa w Przedszkolu:
  - a) oddziałowa w Przedszkolu pełni dyżur w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci według ustalonego harmonogramu;
- 4) nauczyciel nie może opuścić sali przedszkolnej zostawiając dzieci bez nadzoru i opieki, funkcję zastępczą pełni wtedy pomoc nauczyciela lub oddziałowa w przedszkolu;
- 5) nauczyciel i wszyscy pracownicy zapewniają dzieciom warunki do bezpiecznej zabawy i nauki, wszelkie usterki czy nieprawidłowości zgłaszają przełożonemu;
- 6) dzieci nie mogą samowolnie wyjść z sali, jeśli jest potrzeba opuszczenia sali to tylko w obecności nauczyciela lub oddziałowej w Przedszkolu;

- 7) dzieciom nie wolno wchodzić do pomieszczeń kuchennych, gospodarczych i piwnicy Przedszkola;
- 8) Przedszkole przeprowadza próby alarmowe wykorzystując system szlaków ewakuacyjnych znanych dzieciom;
- 9) szczegółowe zasady zapewniające dzieciom bezpieczny pobyt w Przedszkolu określa *Regulamin pobytu dziecka w przedszkolu* opracowany przez Radę Pedagogiczną;

### 2. Opieka nad dziećmi poza Przedszkolem:

- 1) w trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczycielka, dodatkowo pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa;
- 2) przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego pracownik przedszkola sprawdza dokładnie teren pod kątem bezpieczeństwa;
- 3) dzieci korzystają z ogrodu przedszkolnego zgodnie z regulaminem placu zabaw oraz instrukcjami korzystania ze sprzętu ogrodowego;
- 4) w czasie spacerów i wyjść poza teren przedszkola opiekę nad jedną grupą wiekową sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa;
- 5) dzieci są systematycznie wdrażane do przestrzegania przepisów bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych;
- 6) w czasie wycieczek całonocnych (wyjazdowych) opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele, personel Przedszkola oraz rodzice (prawni opiekunowie), którzy uczestniczą w wycieczce; nauczyciel i inni pracownicy Przedszkola biorący udział w wycieczkach są zobowiązani do odnotowania tego w zeszycie wyjść z podaniem godziny wyjścia i celu, a po powrocie odnotowują godzinę przyścia;
- 7) szczegółową organizację spacerów i wycieczek oraz obowiązki opiekunów i kierownika wycieczki określa *Regulamin spacerów i wycieczek* opracowany przez Radę Pedagogiczną.

### 3. Zasady przyprowadzanie i odbierania dziecka z Przedszkola:

- 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola dokonywane jest przez rodziców, upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 2) upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej (deklaracja o odbiorze dziecka), które stanowi dokumentację grupy;
- 3) rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni;
- 4) dzieci przyprowadzane do Przedszkola przed godziną 8.00 pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego;

- 5) dzieci muszą być odebrane do godziny 16.00;
- 6) fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi;
- 7) niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających;
- 8) w przypadku nieodebrania dziecka o czasie Przedszkole informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej;
- 9) przyprowadzenie i odebranie dziecka z Przedszkola jest potwierdzone w formie elektronicznej rejestracji.

### Rozdział 3

#### Organizacja Przedszkola

##### § 120. Organizacja pracy Przedszkola:

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie *Programu wychowania przedszkolnego* wybranego lub opracowanego przez nauczyciela z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dzieci zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną i dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Zespołu.
4. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej i może wynosić w zależności od rodzaju zajęć:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-lat około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 4-lat około 15 minut;
  - 3) z dziećmi w wieku 5-lat około 30 minut;
  - 4) z dziećmi w wieku 6-lat około 30 minut.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, rytmicznych, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć dodatkowych, określają odrębne przepisy.
7. W Przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną:

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej następuje z inicjatywy rodziców dziecka, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem lub Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej;
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie :
  - a) zajęć specjalistycznych dla dzieci: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjno-wychowawczych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - b) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
- 3) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne;
- 4) za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologiczno - pedagogicznej odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu we współpracy z nauczycielami i rodzicami oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**§ 121.1.** Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia uwzględniający ramy czasowe realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych:

- 1) szczegółowy rozkład dnia zawiera przede wszystkim:
  - a) zabawy indywidualne, zespołowe i grupowe,
  - b) rodzaje zabaw –ruchowe, badawcze, tematyczne, logopedyczne,
  - c) zajęcia organizowane przez nauczyciela,
  - d) relaksacja, słuchanie muzyki, bajek czytanych przez nauczyciela, gry i zabawy stolikowe,
  - e) spacer, wycieczki,
  - f) pobyt na świeżym powietrzu, zabawy ruchowe w ogrodzie przedszkolnym,
  - g) indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju, praca z dzieckiem uzdolnionym,
  - h) czynności higieniczno-porządkowe.

2. Szczegółowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od pory roku, potrzeb i zainteresowań dzieci.

**§ 122.1.** Przedszkole jest placówką nieferyjną, funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, stosownie do potrzeb środowiska. Nauczyciele pracujący w przedszkolu zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.

### 2. Funkcjonowanie placówki:

- 1) czas pracy Przedszkola wynosi nie więcej niż 10 godzin, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej- 5 godzin dziennie;
- a) realizacja podstawy programowej w każdej grupie odbywa się w godzinach 8.00-13.00;

2) terminy przerw pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;

a) przerwy w pracy Przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzanie prac modernizacyjnych, remontowych, porządkowo-gospodarczych;

3) w okresach obniżonej frekwencji dzieci istnieje możliwość łączenia oddziałów.

**3. Zasady odpłatności za Przedszkole określają odrębne przepisy:**

1) w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne:

a) rodzice dzieci 6-letnich, które odbywają roczne przygotowanie przedszkolne ponoszą tylko koszty związane z żywieniem dzieci;

2) odpłatność za pobyt dzieci w Przedszkolu wykraczający poza podstawę programową określa organ prowadzący;

3) wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor Zespołu w drodze zarządzenia

a) pracownicy Przedszkola mogą korzystać z wyżywienia odpłatnie;

4) rodzice są zobowiązani do korzystania z elektronicznego systemu rejestracji pobytu dziecka w Przedszkolu za pomocą otrzymanej karty dostępu.

### **Rozdział 4**

#### **Nauczyciele i pracownicy Przedszkola**

**§ 123. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Przedszkola:**

**1. Zakres zadań nauczycieli:**

1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom:

a) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, nad którymi sprawuje opiekę podczas ich pobytu w Przedszkolu i poza nim,

b) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania:

a) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego,

b) poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dzieci,

c) przekazywanie rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju,

d) ustalenie form pomocy w działalności wychowawczej,

- e) informowanie o zadaniach, tematach wynikających z planowania pracy i realizacji zadań w danej grupie,
  - f) przekazywanie rzetelnej informacji z wyników obserwacji i diagnozy dziecka,
  - g) włączanie rodziców w organizację pracy Przedszkola i realizację zadań;
- 3) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej z odpowiedzialnością za jej jakość i wyniki:
- a) tworzenie planów oczekiwanych rezultatów z uwzględnieniem koncepcji pracy Przedszkola, programów realizowanych w danej grupie i programów własnych,
  - b) poszukiwanie nowych form i metod pracy,
  - c) wyzwalanie u dzieci aktywności oraz kreatywnych postaw w celu przygotowania ich do życia w grupie i społeczeństwie,
  - d) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w Szkole zgodnie z podstawą programową,
  - e) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej i pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) współdziałanie z innymi nauczycielami celem koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - g) codzienne staranne przygotowywanie się do zajęć poprzez stosowanie różnych form i metod pracy z dziećmi, umiejętne wykorzystanie pomocy dydaktycznych,
  - h) stwarzanie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
  - i) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - j) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - k) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora zgodnie z przepisami prawa,
  - l) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentowanie jej,
  - m) prowadzenie obserwacji wstępnej i w ciągu całego roku,
  - n) prowadzenie indywidualnych arkuszy obserwacji,
  - o) szczegółowa analiza okresu asymilacji, ustalenie kierunku do dalszej pracy (wspomaganie, skierowanie do specjalistów) dla poszczególnych dzieci,
  - p) rozwijanie specyficznych dla dziecka właściwości i uzdolnień,
  - r) prowadzenie i dokumentowanie diagnozy gotowości szkolnej dziecka oraz jej analiza przed podjęciem nauki w Szkole,
  - s) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- t) wspieranie i wspomaganie dziecka w jego rozwoju;
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną:
  - a) kierowanie dzieci do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, współpraca ze specjalistami,
  - b) konsultacje ze specjalistami (logopeda, psycholog, pedagog),
  - c) organizowanie konsultacji, porad, warsztatów dla rodziców dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) udział w warsztatach prowadzonych przez pedagoga, psychologa w celu doskonalenia umiejętności wychowawczych,
  - e) ścisła współpraca z pedagogiem szkolnym.

### **2. Zakres obowiązków intendentki:**

- 1) do obowiązków intendentki należy wykonywanie prac związanych z całością spraw administracyjno – gospodarczych w Przedszkolu;
- 2) do obowiązków intendentki należy w szczególności:
  - a) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu Przedszkola poprzez zgłaszanie ich uszkodzeń Dyrektorowi oraz zabezpieczenie zniszczonego i uszkodzonego sprzętu w celu unikania wypadków,
  - b) nadzór nad naprawami i remontami wykonywanymi w Przedszkolu,
  - c) nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków przez personel kuchenny, pracownika gospodarczego,
  - d) zaopatrzenie Przedszkola w żywność i sprzęt,
  - e) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
  - f) sporządzanie jadłospisów,
  - g) nadzorowanie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami rodziców za świadczenia udzielane przez Przedszkole,
  - i) odpowiedzialność za mienie Przedszkola,
  - j) dokonywanie inwentaryzacji mienia w podległych pomieszczeniach,
  - k) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców, w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;



- 3) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki;
- 4) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
- 5) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania osób stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci;
- 6) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

### **3. Zakres obowiązków kucharki:**

- 1) dbanie o stan naczyń kuchennych;
- 2) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
- 3) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 4) prowadzenie magazynu podręcznego;
- 5) utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 6) branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
- 7) dokonywanie okresowych inwentaryzacji mienia w podległych pomieszczeniach;
- 8) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców w razie potrzeby;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy placówki;
- 10) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu;
- 11) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania osób stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci;
- 12) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiące zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

### **4. Zakres obowiązków oddziałowej w Przedszkolu:**

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach:
  - a) odkurzanie wykładzin,
  - b) czyszczenie podłóg,
  - c) wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek,

- d) czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących,
  - e) usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów,
  - f) opróżnianie koszy,
  - g) wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci,
  - h) rozstawianie naczyń przed posiłkami,
  - i) pomoc dzieciom w zabiegach higienicznych,
  - j) pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków,
  - k) sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach;
- 2) raz miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach;
  - 3) raz w tygodniu dezynfekowanie stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach;
  - 4) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych;
  - 5) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków;
  - 6) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcjami i przeznaczeniem;
  - 7) pomoc wychowawcy w:
    - a) organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach,
    - b) sprawowaniu opieki nad dziećmi;
  - 8) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce;
  - 9) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;
  - 10) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
  - 11) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
  - 12) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności sprzętów i urządzeń, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w Przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę mieniu Przedszkola;
  - 13) dbanie o mienie Przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
  - 14) zakaz opuszczania Przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora;
  - 15) po zakończonej pracy wyłączanie źródła energii elektrycznej, wody i zabezpieczenie pomieszczeń przed włamaniem;
  - 16) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 17) zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków podczas zabaw w ogrodzie;
  - 18) nadzorowanie korzystania z toalety przez dzieci podczas ich pobytu w ogrodzie;

- 19) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania osób stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci;
- 20) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiące zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci;
- 21) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

### **5. Zakres obowiązków pracownika gospodarczego:**

- 1) utrzymanie czystości i porządku wokół Przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do Przedszkola i przyległych chodników, oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu;
- 2) wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczenie się z pobranych materiałów;
- 3) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem;
- 4) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., wykonywanie badań okresowych;
- 5) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu Przedszkola;
- 6) dbanie o mienie Przedszkola, chronieniu informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 7) zakaz opuszczania Przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora;
- 8) po zakończonej pracy wyłączanie źródła energii elektrycznej, zabezpieczenie pomieszczeń przed włamaniem;
- 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 10) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 11) zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu podczas zajęć i zabaw w ogrodzie;
- 12) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania osób stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci;
- 13) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola;
- 14) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci;

- 15) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora;
- 16) codzienne spisywanie stanu liczników poboru energii elektrycznej, gazu, wody.

### Rozdział 5

#### Wychowankowie Przedszkola

**§ 124.1.** Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat:

- 1) do Przedszkola mogą również uczęszczać dzieci młodsze 2,5-letnie; warunkiem przyjęcia dziecka 2,5-letniego jest jego samodzielność w zakresie samoobsługi, dojrzałość psychofizyczna, umiejętność zaspokajania swoich podstawowych potrzeb;
- 2) dziecko w wieku 6-lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne:
  - a) obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym w którym kończy 6 –lat;
- 3) rodzice dzieci 6-letnich są zobowiązani zapisać dziecko do Przedszkola i zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia:
  - a) rodzice podlegają obowiązkowi informowania w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły Podstawowej, w obwodzie w którym dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku,
  - b) niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - c) przez niespełnianie obowiązku rozumie się 50% nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca,
  - d) kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy do zadań Dyrektora Szkoły Podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka.

2. Dziecko, które posiada odroczenie spełniania obowiązku szkolnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym w wieku powyżej 6-lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

**§ 125.** Rekrutację dzieci do Przedszkola przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w dwóch etapach:

- 1) I etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego,
- 2) II etap rekrutacji, bez wykorzystania systemu elektronicznego, prowadzony jest w sytuacji gdy placówka dysponuje wolnym miejscem w oddziale przedszkolnym.

2. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego, stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Przedszkola:

- 1) w celu przeprowadzenia rekrutacji do Przedszkola Dyrektor Zespołu powołuje komisję rekrutacyjną oraz wydaje zarządzenie w sprawie określenia terminów postępowania rekrutacyjnego, terminów składania dokumentów oraz terminów postępowania uzupełniającego w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 2) ilość zakwalifikowanych do Przedszkola dzieci uzależniona jest od ilości miejsc, jaką dysponuje Przedszkole:
  - a) do Przedszkola mogą być przyjęte dzieci wymagające specjalnej opieki zdrowotnej za zgodą Dyrektora i nauczycieli; rodzice takiego dziecka są zobowiązani do udzielenia pisemnego potwierdzenia o konieczności podawania leku z dokładną instrukcją dawkowania;
- 3) niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji wychowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

§ 126. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

1. Dziecko ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu i zajęć organizowanych poza Przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;
- 7) akceptacji siebie;
- 8) prywatności;
- 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z *Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ*:

- a) poszanowania własności,
  - b) opieki i ochrony,
  - c) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - d) akceptacji jego osoby,
  - e) do informacji i znajomości swoich praw,
  - f) do korzystania z dóbr kultury,
  - g) do swobody myśli, sumienia i wyznania,
  - h) do zagwarantowania warunków sprzyjających jego rozwojowi.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:
- 1) przestrzegania zasad i umów ustalonych w grupie;
  - 2) dbania o zabawki, ład i porządek w sali;
  - 3) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
  - 4) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
  - 5) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;
  - 6) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela, a obowiązujących całą grupę.
3. Dyrektor w drodze uchwały Rady Pedagogicznej ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków przypadku:
- 1) uchylania się rodziców od wnoszenia opłat za przedszkole (1 miesiąc);
  - 2) w razie nie odbierania dziecka z Przedszkola w godzinach funkcjonowania Przedszkola (4 razy w miesiącu);
  - 3) w przypadku nie zgłoszenia się dziecka przyjętego do Przedszkola bez usprawiedliwienia do 25 września;
  - 4) z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola nie mogą być skreślone dzieci realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie Przedszkolne.

### **DZIAŁ X**

#### **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 127. Statut wchodzi w życie 1 grudnia 2017r.

§ 128.1. Sposoby zapoznania rodziców i uczniów ze Statutem:

- 1) zapoznanie rodziców ze Statutem przez odczytanie na ogólnych zebraniach z rodzicami całości zapisów statutowych, umieszczenie statutu na stronie internetowej Zespołu i stronie BIP;
- 2) zapoznanie uczniów ze Statutem na lekcji wychowawczej.

