

**STATUT ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 9 W  
RYBNIKU OPRACOWANY:**

Na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Konwencji Praw Dziecka.
3. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624; 2002r. z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 7 maja 2013 r. poz. 532) Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.2
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17.12.2010 w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania. (Dz. U. Nr 6, poz. 23).
7. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7) obowiązująca od 18 stycznia 2014 r.

**Statut zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego  
nr 9 w Rybniku z dnia 26.02.2014 r.**

SPIS TREŚCI

**DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE / 4**

**ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY DEFINIUJĄCE / 4**

**ROZDZIAŁ 2 INFORMACJE O ZESPOLE / 4**

**ROZDZIAŁ 3 ORGANY ZESPOŁU/ 5**

Dyrektor Zespołu / 5

Wicedyrektorzy Zespołu / 6

Rada Pedagogiczna Zespołu/ 6

Rada Pedagogiczna szkoły/ 8

Rada Pedagogiczna przedszkola / 8

Rada Rodziców Zespołu / 9

Rada Rodziców szkoły / 9

Rada Rodziców przedszkola / 10

Samorząd Uczniowski /11

**DZIAŁ II**

**ROZDZIAŁ 1 CELE I ZADANIA ZESPOŁU / 12**

**DZIAŁ III SZKOŁA PODSTAWOWA / 13**

**ROZDZIAŁ 1 CELE I ZADANIA SZKOŁY / 13**

**ROZDZIAŁ 2 SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY: / 15**

1. Program rozwoju szkoły / 16
2. Arkusz organizacyjny szkoły / 17
3. Plan nauczania /17
4. Tygodniowy rozkład zajęć /18
5. Szkolne zestawy programów nauczania / 19
6. Program wychowawczy szkoły / 20
7. Program profilaktyki szkoły / 20
8. Nadzór pedagogiczny / 21
9. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli/ 22
10. Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów / 24
11. Opieki na uczniami / 24
12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna / 25

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

13. Pomoc materialna / 26

14. Praca z uczniem zdolnym / 26

15. Kształcenie uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i lekkim/ 27

16. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki / 28

**ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA SZKOŁY :/ 28**

Świetlica szkolna / 29

Biblioteka szkolna / 29

**ROZDZIAŁ 4 NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY: / 31**

Oddziały klasowe. Zadania wychowawcy klasy /35

Zespoły nauczycielskie / 36

Praktyki pedagogiczne / 37

**ROZDZIAŁ 5 UCZNIOWIE SZKOŁY / 37**

Obowiązek szkolny / 37

**ROZDZIAŁ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA / 41**

**DZIAŁ IV WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA / 43**

**ROZDZIAŁ 1 ZASADY STOSOWANIA WSO / 43**

**ROZDZIAŁ 2 PRAWA UCZNIA / 54**

**DZIAŁ V PRZEDSZKOLE / 62**

**ROZDZIAŁ 1 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA / 62**

**ROZDZIAŁ 2 SPOSOBY REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ PRZEDSZKOLA / 63**

**ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA / 67**

**ROZDZIAŁ 4 NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA / 70**

**ROZDZIAŁ 5 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA / 72**

**ROZDZIAŁ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKA PRZEDSZKOLA / 73**

**DZIAŁ VI PRZEPISY KOŃCOWE / 74**

**ROZDZIAŁ 1 SPOSOBY ZAPOZNAWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW ZE STATUTEM SZKOŁY / 75**

**DZIAŁ I**

***POSTANOWIENIA OGÓLNE***

**ROZDZIAŁ 1**

**PRZEPISY DEFINIUJĄCE**

**§ 1**

1. Zespół szkolno-przedszkolny, zwany dalej „Zespołem”, nosi nazwę: „Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 9 Rybniku”.
2. Zespół jest placówką publiczną, której siedziba mieści się przy ul. Wodzisławskiej 123.
3. Zespół tworzą:
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 6 w Rybniku, mieszcząca się przy w budynku przy ul. Wodzisławskiej 123, zwana dalej „Szkołą”,
  - 2) Przedszkole nr 6 w Rybniku, mieszczące się w budynku przy ul. Nacyńskiej 6, zwane dalej „Przedszkolem”.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Rybnik.
5. Zespół jest samorządową jednostką budżetową.
6. Zespół używa pieczęci urzędowej: Zespół Szkolno Przedszkolny nr 9 w Rybniku.
7. Placówki wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci odpowiednio:
  - 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku Szkoła Podstawowa nr 9 w Rybniku,
  - 2) Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 9 Przedszkole nr 6 w Rybniku.

**ROZDZIAŁ 2**

**INFORMACJE O ZESPOLE**

**§ 2**

1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie dyrektorem Przedszkola i Szkoły.
2. Połączenie nie narusza odrębności rad pedagogicznych, rad rodziców, samorządu uczniowskiego Przedszkola i Szkoły.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

**ROZDZIAŁ 3**  
**ORGANY ZESPOŁU**

**§ 3**

1. Organami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 9 w Rybniku są:
  - 1) Dyrektor Zespołu
  - 2) Wicedyrektor do spraw szkoły
  - 3) Wicedyrektor przedszkola
  - 4) Rada Pedagogiczna szkoły
  - 5) Rada Pedagogiczna przedszkola
  - 6) Rada Rodziców szkoły i przedszkola
  - 7) Samorząd Uczniowski Szkoły
2. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wicedyrektor.

**§ 4**

**DYREKTOR ZESPOŁU**

1. Dyrektor Zespołu w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów przeprowadzanych w Zespole

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 10) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji
- 11) jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Zespole.

### § 5

#### WICEDYREKTORZY ZESPOŁU

1. W zespole tworzy się stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor do spraw szkoły,
  - 2) wicedyrektor do spraw przedszkola.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor, powierzając te stanowiska.
4. 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.

### § 6

#### RADA PEDAGOGICZNA ZESPOŁU

1. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu wchodzi:
  - 1) Rada Pedagogiczna szkoły – wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
  - 2) Rada Pedagogiczna przedszkola – wszyscy nauczyciele zatrudnieni w 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 działalności Rady Pedagogicznej uchwalony przez radę zgodnie z art. 43 ust.2 ustawy o systemie oświaty.
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,

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 4) podejmowanie uchwał, w porozumieniu z Radą Rodziców, w sprawie Programu Wychowawczego Zespołu.
2. 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.
3. Rada Pedagogiczna zespołu przygotowuje projekt i zatwierdza nowelizację statutu szkoły.
4. 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 Dziecka.
  - 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
  - 5) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów i wychowanków,
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego.
6. Nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego Zespół albo co najmniej 1/3 członków: przewodniczący prowadzi i przygotowuje. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Zespołu.

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

8. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin działalności rady pedagogicznej uchwalony przez radę zgodnie z art. 43 ust.2 ustawy o systemie oświaty.

### § 7

#### **RADA PEDAGOGICZNA SZKOŁY**

1. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej szkoły jest dyrektor.
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 profilaktycznego szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

### § 8

#### **RADA PEDAGOGICZNA PRZEDSZKOŁA**

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.



## § 9

### **RADA RODZICÓW ZESPOŁU**

1. Radę Rodziców zespołu stanowi:

- 1) Rada Rodziców szkoły,
- 2) Rada Rodziców przedszkola.

2. Rada Rodziców staje się obligatoryjnym organem w szkole.

3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców Zespołu, który nie może być sprzeczny ze statutem .

4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wicedyrektorów Zespołu.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należą w szczególności:

1) występowanie do dyrektora i Rady Pedagogicznej zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu;

2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Zespołu:

a) programu wychowawczego do 15 września,

3) opiniowanie:

a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,

b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu,

5. W celu wspierania działalności statutowej zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

6. Rada Rodziców Zespołu może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu .

## § 10

### **RADA RODZICÓW SZKOŁY**

1. Rada Rodziców szkoły stanowi reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców staje się obligatoryjnym organem w szkole.

3. Regulamin Rady Rodziców określa:

1) główne cele i zadania

2) organizację jej działania

3) sposoby i tryb podejmowania przez nią uchwał

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 4) sposób dokonywania wyboru do
  - 5) ramowy plan pracy
  - 6) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy
  - 7) sposób obsługi księgowo – rachunkowej środków finansowych.
4. Rada Rodziców szkoły może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) Programu Profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (do 15 września)
  - 2) opiniowanie w porozumieniu z RP:
    - a) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników,
  - 3) wnioskowanie przez RR szkoły:
    - a) o zmianę w zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników,
    - b) o ustalenie jednolitego stroju dla uczniów.
6. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, przy udziale w głosowaniu co najmniej połowy uprawnionych do głosowania .

### § 11

#### **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 szkoły może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

5. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, przy udziale w głosowaniu co najmniej połowy uprawnionych do głosowania .

### § 12

#### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski ma prawo do przedstawiania Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
3. Samorząd uczniowski działa pod kierunkiem nauczyciela, który został wybrany przez ogół społeczności uczniowskiej.
4. Samorząd w swojej działalności kieruje się zasadą współdziałania w realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań szkoły.
5. Cele i zadania Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) zachęcanie uczniów do samodzielnej, twórczej pracy i reprezentowania dobrego imienia szkoły
  - 2) wyrażanie opinii dotyczących Planu Pracy, Programu Wychowawczego, Statutu i Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania szkoły
  - 3) formułowanie wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
    - 4) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
    - 5) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    - 6) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 7) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 8) prawo do uczestniczenia w konferencji Rady Pedagogicznej/ w części dotyczącej ucznia/
  - 9) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
6. Przedstawianie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela.
7. Reprezentowanie interesów ucznia w razie potrzeby i na jego prośbę.
8. Reprezentowanie Samorządu Szkoły na obradach Sejmiku Uczniowskiego.

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

9. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.

10. Organami Samorządu są:

1) ogół uczniów i jego zgromadzenie

2) zarząd samorządu uczniowskiego, na czele którego stoi przewodniczący, skarbnik i sekretarz,

11. Zarząd reprezentuje ogół uczniów:

1) w rozmowach z dyrektorem Zespołu

2) poza szkołą np. w Sejmikach Uczniowskich

3) w kontaktach międzyszkolnych.

12. Jednostkami pomocniczymi samorządu są samorzady uczniowskie klas.

13. Zebrania i posiedzenia samorządu są utrwalane w formie protokołu zawierającego co najmniej:

1) termin i miejsce zebrania

2) listę uczestniczących w zebraniu,

3) przyjęty porządek obrad,

4) treść podjętych uchwał,

5) podpisy prowadzącego i protokolanta.

### **DZIAŁ II**

#### **ROZDZIAŁ 1**

##### **CELE I ZADANIA ZESPOŁU**

##### **§ 13**

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity DZ. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Statuty poszczególnych placówek wchodzących w skład Zespołu szczegółowo precyzują zadania, cele i sposób ich realizacji uwzględniając program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb środowiska.

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

**DZIAŁ III**

***SZKOŁA PODSTAWOWA***

**ROZDZIAŁ 1**

**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 14**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z:

- 1) ustawy o Systemie Oświaty
- 2) Rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej i Sportu
- 3) wytycznych Kuratorium Oświaty w Rybniku
- 4) wytycznych Organu Prowadzącego
- 5) uchwał Rady Pedagogicznej
- 6) Programu Wychowawczego Szkoły
- 7) wniosków Rady Rodziców
- 8) Programu Profilaktycznego.

2. Szkoła dąży do zapewnienia równości szans wszystkim uczniom.

3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy, umiejętności i kompetencji do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz jak najlepszego przygotowania do życia w warunkach współczesnego świata, a w szczególności zapewnia uczniom:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisania i czytania ze zrozumieniem,
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki,
- 3) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności,
- 4) rozwijanie myślenia,
- 5) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
- 6) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- 7) rozwój indywidualnych zdolności twórczych ucznia,
- 8) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną,
- 9) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
- 10) warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 11) warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego i innych uczniów.
3. Szkoła dąży do zapewnienia warunków najwyższej jakości procesu kształcenia i wychowania.
4. Szkoła i nauczyciele zobowiązują się do wspierania uczniów wybitnie zdolnych stwarzając warunki do poszerzania ich wiedzy i umiejętności na zajęciach dodatkowych organizowanych przez nauczycieli przedmiotów w ramach ich wolnego czasu.
5. Szkoła dąży do zapewnienia ciągłego rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez wewnątrzszkolne doskonalenia Rady Pedagogicznej oraz warsztaty zewnętrzne.
6. Szkoła zobowiązuje się do stworzenia warunków w razie potrzeby realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu.
7. Szkoła realizuje zadania, uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia przez:
  - 1) respektowanie prawa każdego ucznia do kształcenia oraz prawa uczniów do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
  - 2) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny,
  - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także stworzenie możliwości korzystania z opieki psychologiczno - pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej:
    - a) pomoc w wyrównywaniu braków wiedzy i umiejętności w formie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce;
    - b) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i zajęcia rewalidacyjne dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się wynikające z różnego rodzaju zaburzeń wskazanych w opiniach poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  - 4) Tworzenie warunków do pobierania nauki przez uczniów niepełnosprawnych, uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi oraz niedostosowanych społecznie, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
  - 5) Opieka nad uczniami ze znacznymi lub sprzężonymi dysfunkcjami poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych form i programów nauczania.
  - 6) Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspomagającymi.
  - 7) Utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 8) Szkoła zobowiązuje się do zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
  - 9) Upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
  - 10) Udzielanie pomocy uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej:
  - 11) Budowanie obrazu własnej osobowości ucznia i nauczyciela w oparciu o rzetelną samoocenę.
  - 12) Wychowanie w demokracji i przygotowanie do aktywnego udziału w życiu społecznym oraz działania w zgodzie ze społecznymi regułami życia.
  - 13) Tworzenie wewnątrzszkolnego systemu zapewnienia jakości.
  - 14) Dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej.
8. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
  12. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działania jest krajoznawstwo i turystyka.
  13. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
  14. Organizację i program imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

### **ROZDZIAŁ 2**

#### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

##### **§ 15**

1. Szczegółowe zadania szkoły i sposób ich realizacji określa program szkoły zawarty w podstawowych dokumentach wewnątrzszkolnych, które tworzą:

- 1) Statut szkoły.
- 2) Program rozwoju szkoły.
- 3) Arkusz organizacyjny szkoły.

- 4) Plan nauczania.
  - 5) Tygodniowy rozkład zajęć.
  - 6) Szkolne zestawy programów nauczania.
  - 7) Program wychowawczy szkoły.
  - 8) Program profilaktyki szkoły.
  - 9) Plan nadzoru pedagogicznego.
  - 10) Plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
  - 11) Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów
  - 12) Wewnątrzszkolny system oceniania.
2. Szkoła realizuje swoje zadania także poprzez organizowanie i zapewnienie:
- 1) Opieki na uczniami.
  - 2) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  - 3) Pomocy materialnej.
  - 4) Pracy z uczniem zdolnym.
  - 5) Kształcenie uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i lekkim.
  - 6) Organizowanie krajoznawstwa i turystyki.

### § 16

#### **Program Rozwoju Szkoły**

1. Program 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.
2. Program Rozwoju Szkoły tworzy się na okres 3 lat.
3. Program Rozwoju Szkoły zawiera:
  - a) wizję szkoły,
  - b) sprecyzowane obszary i kierunki rozwojowe szkoły,
  - c) opis poszczególnych etapów działania – określenie ich kolejności oraz terminów realizacji,
  - d) imienną odpowiedzialność za nadzorowanie poszczególnych celów rozwoju,
  - e) uwagi o problemach realizacyjnych,



- f) określenie przewidywalnego terminu, w którym programowy rozwój osiągnie najbardziej pożądaný stan.
4. Program Rozwoju Szkoły zatwierdza rada pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym, w którym program zostaje przedstawiony.
  5. Rada Rodziców opiniuje program rozwoju szkoły przed terminem zatwierdzenia go przez radę pedagogiczną.
  6. Po zakończeniu Programu Rozwoju Szkoły dyrektor szkoły składa sprawozdanie z jego realizacji na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej oraz na zebraniu Rady Rodziców. Składane sprawozdanie ma formę raportu.
  7. Ewaluacji wykonania Programu Rozwoju Szkoły dokonuje dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.

### § 17

#### **Arkusze organizacyjny szkoły**

1. Arkusz organizacyjny szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacyjny szkoły jest decyzją dotyczącą struktury organizacyjnej szkoły, struktury programowej – pedagogicznej oraz obsady osobowej wszystkich głównych i całorocznych działań szkoły. Zawiera dodatkowo dane dotyczące dzieci w wieku obowiązku szkolnego, mieszkających w obwodzie szkolnym z uwzględnieniem struktury ich wieku oraz struktury osiedleńczej obwodu.

### § 18

#### **Plany nauczania**

1. Edukacja w szkole podstawowej przebiega w następujących etapach:
  - b) etap I – klasy I – III – kształcenie zintegrowane,
  - c) etap II – klasy IV – VI – przedmioty, bloki przedmiotowe, ścieżki edukacyjne.
2. Plan nauczania opracowuje się na podstawie ramowego planu nauczania szkoły podstawowej.
3. Za zgodą organu prowadzącego szkoły plan nauczania może być zwiększony ponad ramowy plan nauczania szkoły podstawowej.

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

4. Plan nauczania opracowuje się na trzyletni cykl kształcenia, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego w takim cyklu.
5. Plan nauczania szkoły opiniuje rada pedagogiczna oraz rada rodziców szkoły.
6. Plan nauczania podlega monitorowaniu i ocenie jego rezultatów .
7. 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.
8. Dyrektor szkoły ma obowiązek informowania rady rodziców o realizacji planu nauczania na poszczególnych jego etapach, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.
9. W szczególnych przypadkach w planach nauczania mogą być dokonywane niewielkie zmiany w taki sposób, by umożliwiły osiągnięcie standardów końcowych na danym etapie kształcenia.
10. Zmiany w szkolnym planie nauczania mogą być dokonywane na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców, dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
11. Zmian w planie nauczania nie można dokonywać w trakcie semestru danego roku szkolnego.
12. Wprowadzenie zmian w planie nauczania w trakcie jego realizacji wymaga pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
13. Każdorazowe zmiany w szkolnym planie nauczania podlegają zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

### § 19

#### **Tygodniowy rozkład zajęć**

1. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć.
2. Tygodniowy rozkład zajęć określa organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Tygodniowy rozkład zajęć ustala się z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.
4. Tygodniowy rozkład zajęć dyrektor ustala przed rozpoczęciem roku szkolnego.

5. Tygodniowy rozkład zajęć oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne Dyrektor szkoły może wprowadzić do szkolnego planu nauczania, który zatwierdza rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
6. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć w trakcie trwania roku szkolnego w przypadkach uzasadnionych, związanych z niezbędnymi zmianami organizacyjnymi szkoły.

### § 20

#### **Szkolne zestawy programów nauczania**

##### **1. Szkolny zestaw programów nauczania obejmuje programy poszczególnych zajęć edukacyjnych**

##### **2. Szkolny zestaw programów nauczania tworzy się w oparciu o:**

- 1) podstawy programowe,
- 2) cele szkoły i procedury ich osiągnięcia,
- 3) wymagania edukacyjne z uwzględnieniem warunków dotyczących bazy materialnej szkoły, potencjału kadry pedagogicznej oraz możliwości zespołu klasowego.

##### **3. Szkolny zestaw programów nauczania może zawierać:**

- 1) programy nauczania wpisane do wykazu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dopuszczone do użytku szkolnego,
- 2) zmodyfikowane programy nauczania opracowane z wykorzystaniem programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 3) autorskie programy nauczania.

##### **4. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników zatwierdzany jest przez radę pedagogiczną szkoły na posiedzeniu poprzedzającym rozpoczęcie każdego roku szkolnego i podawany do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca.**

##### **5. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszczany jest do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady rodziców. Opinię na temat szkolnego zestawu programów nauczania rada rodziców wyraża na piśmie.**

##### **6. Zaleca się uwzględnienie problematyki ścieżek edukacyjnych w szkolnym zestawie programów nauczania. Realizację ścieżek edukacyjnych zapewniają nauczyciele wszystkich przedmiotów, którzy do własnego programu włączają odpowiednio treści danej ścieżki.**

### § 21

#### **Program wychowawczy szkoły**

**Program wychowawczy szkoły opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.**

1. Program wychowawczy szkoły tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania i programem profilaktyki szkoły.
2. Program wychowawczy szkoły opracowuje się w oparciu o przyjęte i opisane cele wychowawcze w odniesieniu do powierzonych uczniów. Określa system wartości, postaw i standardów zachowania, jakie będzie uznawał uczeń i absolwent szkoły.
3. Program wychowawczy szkoły zawiera opis kolejnych, kluczowych sytuacji wychowawczych, prób charakteru i celowych działań, jakie staną się udziałem każdego wychowanka uczestniczącego w procesie edukacyjnym przez cały etap kształcenia.
4. Program wychowawczy szkoły opracowuje się na okres 3 lat.
5. Ocena realizacji programu wychowania na poszczególnych jej etapach, dokonana przez radę rodziców i samorząd uczniowski przedstawiana jest radzie pedagogicznej na posiedzeniu rady podsumowującym dany rok szkolny. Ocenę rady rodziców przedstawia dyrektor szkoły, ocenę samorządu uczniowskiego – opiekun samorządu.
6. Uzupełnieniem programu wychowawczego szkoły są:
  - a) kalendarz imprez i uroczystości wychowawczych,
  - b) plany pracy wychowawców klasy,
  - c) rozkłady materiału godzin do dyspozycji wychowawcy klasowego.

### § 22

#### **Program profilaktyki szkoły**

1. Program profilaktyki szkoły dostosowany jest do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, który opisuje w sposób właściwy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
1. Program profilaktyki szkoły tworzy spójną całość z zestawem programów nauczania i programem wychowawczym szkoły.
2. Przygotowanie i realizacja programu profilaktyki szkoły są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

3. Program profilaktyki szkoły zawiera treści i opis kolejnych działań, które mają charakter profilaktyczny, założenia i metody pracy, cele działań, wykaz tematów spotkań oraz terminy działań.

### §23

#### Nadzór pedagogiczny

1. Nadrzędnym celem nadzoru pedagogicznego jest doskonalenie systemu oświaty, a w szczególności jakościowy rozwój szkoły z ukierunkowaniem na rozwój ucznia i rozwój zawodowy nauczyciela.

2. Nadzór pedagogiczny polega na:

- 1) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły i nauczycieli,
- 2) analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
- 3) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

3. Nadzór pedagogiczny jest realizowany poprzez:

- 1) mierzenie jakości pracy szkół, polegające na zorganizowanym i systematycznym analizowaniu i ocenianiu stopnia spełniania przez szkołę wymagań wynikających z jej zadań, z uwzględnieniem opinii uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 2) wspomaganie nauczycieli w wypełnianiu przez szkołę wymagań w zakresie jakości pracy szkoły.

4. Do zadań dyrektora szkoły w zakresie nadzoru pedagogicznego należą:

- 1) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w wypełnianiu przez nich zadań związanych z realizacją programów edukacyjnych,
- 2) planowanie mierzenia jakości pracy szkoły,
- 3) mierzenie jakości pracy szkoły w zaplanowanym zakresie,
- 4) monitorowanie jakości pracy szkoły – sporządzanie raportu dotyczącego jakości pracy szkoły,
- 5) ewaluowanie rozwiązań pedagogicznych,

- 6) dokumentowanie sprawowania nadzoru pedagogicznego,
  - 7) kontrola i doskonalenie funkcjonowania wewnętrznego nadzoru pedagogicznego,
  - 8) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli, rozpoznanie ich możliwości, wiedzy i umiejętności,
  - 9) opracowywanie programu rozwoju szkoły bazującego na analizie efektów przeprowadzanych pomiarów jakości pracy szkoły,
  - 10) budowanie dobrej atmosfery, klimatu pracy szkoły.
5. Formami i metodami realizowania wewnętrznego nadzoru pedagogicznego są:
- 1) hospitacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) kontrola i analiza dokumentacji,
  - 3) badanie wyników dydaktycznych, gromadzenie i analizowanie innych informacji
6. Mierzenie jakości pracy szkoły prowadzi dyrektor szkoły.
7. Po przeprowadzeniu mierzenia jakości pracy szkoły w wybranej dziedzinie dyrektor szkoły dokonuje ilościowej i jakościowej analizy wyników mierzenia i opracowuje raport oraz przedstawia go radzie pedagogicznej na posiedzeniu rady. Z raportem zapoznaje również radę rodziców na posiedzeniu rady rodziców.

### §24

#### **Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli**

1. Wewnątrzszkolne doskonalenia nauczycieli ma na celu:
  - 1) doskonalenie pracy szkoły, podniesienie poziomu nauczania i kwalifikacji nauczycieli,
  - 2) dążenie do poprawy relacji międzyludzkich i rozwoju współpracy w gronie rady pedagogicznej,
  - 3) wprowadzenie zmian i ulepszeń pracy szkoły.
2. Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli musi być oparte na diagnozie potrzeb w tym zakresie, planowaniu ogólnym działań prowadzących do osiągnięcia zamierzonych celów i planowaniu szczegółowym etapów doskonalenia oraz ewaluacji.
3. Plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli opracowuje się na okres 5 lat.
4. Ogólny plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli opracowuje zespół nauczycieli wybrany przez radę pedagogiczną szkoły, przed rozpoczęciem roku szkolnego.

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

5. Plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zespół przedstawia radzie pedagogicznej szkoły, na plenarnym posiedzeniu rady kończącym zajęcia edukacyjne roku szkolnego.
6. Członkowie rady pedagogicznej mogą zgłosić własne propozycje do planu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli. Zgłoszona propozycja zostaje przyjęta w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli jest zatwierdzany przez radę pedagogiczną szkoły, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
8. Załącznikami planu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli są harmonogramy zawierające opis szczegółowych działań na poszczególnych etapach doskonalenia – w danym roku szkolnym.
9. W harmonogramie działań dotyczących doskonalenia zawarte są:
  - 1) tematyka doskonalenia,
  - 2) opis metod szkolenia,
  - 3) termin szkolenia,
  - 4) osoba odpowiedzialna,
  - 5) przewidywane efekty,
  - 6) termin i sposoby ewaluacji.
10. Propozycje wybranych tematów, form i metod działań dotyczących wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli na dany rok szkolny przygotowują zespoły dydaktyczne i wychowawcze.
11. W/w propozycje przedstawiają przewodniczący zespołów dydaktycznych i wychowawczych na sierpniowym posiedzeniu rady pedagogicznej szkoły.
12. Harmonogramy opracowuje rada pedagogiczna szkoły na sierpniowym posiedzeniu rady.
13. Harmonogramy zawierające roczny plan działań w zakresie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zatwierdza rada pedagogiczna szkoły na posiedzeniu rady poprzedzającym rozpoczęcie każdego roku szkolnego.
14. Sprawozdanie z realizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli przedstawia dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona, na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej szkoły podsumowującym dany rok szkolny.

### § 25

#### **Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów**

1. Instrukcję wewnętrznego obiegu dokumentów szkoły opracowuje dyrektor szkoły.
2. Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów szkoły określa:
  - a) zasady i tryb przekazywania korespondencji dyrektorowi szkoły lub pod jego nieobecność jego zastępcy,
  - b) przekazywanie dokumentów zredagowanych w szkole do wysyłki,
  - c) rodzaje dokumentów prowadzonych w szkole, ich obieg i kontrolę wewnętrzną.
3. Instrukcja wewnętrznego obiegu dokumentów stanowi załącznik do statutu szkoły.

### § 26

#### **Opieka nad uczniami**

**Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo oraz prawidłowy rozwój psychiczny i fizyczny, za co odpowiedzialni są wszyscy pracownicy szkoły.**

1. Podczas zajęć lekcyjnych za ucznia odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W trosce o bezpieczeństwo ucznia na początku każdego roku szkolnego opracowany jest plan dyżurów międzylekcyjnych pełnionych przez nauczycieli – przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania obecności uczniów na zajęciach lekcyjnych i odnotowywania nieobecności w dziennikach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
4. W czasie wycieczek i imprez odbywających się na terenie szkoły i poza szkołą odpowiadają organizatorzy, nauczyciele i wychowawcy wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. W ramach opieki nad uczniem szkoła w miarę możliwości organizuje podstawową pomoc medyczną w zakresie profilaktyki.
6. W ramach opieki nad uczniem szkoła zabezpiecza gabinet higienistki szkolnej. Zasady zatrudniania higienistki szkolnej określają odrębne przepisy.



## § 27

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 6) podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania te są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 3) publicznymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi publicznymi poradniami specjalistycznymi,
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w szczególności dla uczniów mających specyficzne trudności w uczeniu się w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych,
  - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
  - 4) porad dla uczniów,
  - 5) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
4. Objęcie ucznia, w normie intelektualnej, właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy wykazują trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, zajęciami

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych.

5. O objęciu ucznia zajęciami dydaktycznymi – wyrównawczymi i zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

### **Pomoc materialna**

1. Szkoła, w miarę możliwości finansowych organizuje pomoc materialną dla uczniów.
2. Uczniowie szkoły mogą być objęci następującymi formami pomocy materialnej:
  - a) korzystaniem z posiłków w stołówce szkoły
  - b) refundacją w zakupie podręczników kl. I- III
3. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.
4. Pomoc materialną przyznaje szkolna komisja do spraw pomocy materialnej na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych, wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń albo pedagoga szkolnego.

### **§ 29**

#### **Praca z uczniem zdolnym**

1. Dla uczniów zdolnych, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych mogą być organizowane:
  - 1) koła zajęć edukacyjnych,
  - 2) koła zainteresowań,
  - 3) nadobowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego,
2. Koła edukacyjne oraz koła zainteresowań służą rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży. Zajęcia prowadzone w ramach kół powinny być dostosowane do wieku rozwojowego uczniów, ich zainteresowań, posiadanej bazy dydaktycznej szkoły. Program zajęć może wykraczać ponad wiek rozwojowy uczniów, w przypadku, gdy ich poziom wiedzy i umiejętności na to pozwala.
3. Zajęcia mogą być organizowane w celu przygotowania uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, artystycznych i innych.
4. Nadobowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego służą poprawie ogólnego stanu zdrowia, podnoszeniu wydolności i sprawności fizycznej oraz rozwijaniu zainteresowań i

uzdolnień sportowych dzieci i młodzieży. Zajęcia powinny być dostosowane do wieku rozwojowego uczniów, stopnia usprawnienia, płci oraz stanu zdrowia uczniów, ich zainteresowań oraz posiadanej bazy sportowej szkoły. Zajęcia mogą być organizowane w celu przygotowania uczniów do udziału w międzyszkolnych zawodach sportowych.

5. Zajęcia dla klas I – III mogą być realizowane w formie gier i zabaw ogólnorozwojowych, a w szczególności stymulujących rozwój motoryki dziecka, w klasach IV – VI mogą być prowadzone w formie zajęć rekreacyjno – sportowych.
6. W ramach zajęć rekreacyjno – sportowych mogą być organizowane:
  - 1) ruchowe zajęcia usprawniające,
  - 2) masowe imprezy sportowe,
  - 3) między klasowe i międzyszkolne zawody sportowe,
  - 4) szkolenia sportowe w sekcjach specjalistycznych,
  - 5) szkolenia młodzieżowych organizatorów sportu i młodzieżowych sędziów sportowych.
7. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych mogą być organizowane zajęcia indywidualne z zakresu zajęć edukacyjnych, w których uczeń uzyskuje szczególnie wysokie wyniki. Zajęcia indywidualne mogą być organizowane w celu przygotowania uczniów do konkursów przedmiotowych, konkursów artystycznych i innych, do etapu co najmniej wojewódzkiego oraz zawodów sportowych na etapie co najmniej międzyregionalnym.

### § 30

#### **Kształcenie uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym**

1. Edukacja dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym polega na integralnej realizacji funkcji wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej szkoły z uwzględnieniem specyficznych form i metod pracy oraz zasad nauczania opisanych przez współczesne nauki pedagogiczne.
2. Specyfika kształcenia dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym polega na wychowaniu i nauczaniu całościowym, zintegrowanym, opartym na wielozmysłowym poznawaniu otaczającego świata – w całym procesie edukacji.

## § 31

### Organizacja krajoznawstwa i turystyki

1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działania jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
4. Organizację i program imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

## ROZDZIAŁ 3

### ORGANIZACJA SZKOŁY

## § 32

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
2. Termin końca I semestru ustala rada pedagogiczna na początku roku szkolnego.
3. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5.10.2010 r. Rada Pedagogiczna ustala do 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym:
  - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne
  - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce
  - 4) inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży:
    - a) audycje umuzykalniające;
    - b) imprezy i uroczystości kulturalne na terenie szkoły;

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- c) wybrane imprezy i uroczystości kulturalne, środowiskowe, takie jak: teatr, film, koncerty;
  - d) imprezy i konkursy wszystkich szczebli.
6. Podziału na grupy można dokonywać w nauczaniu następujących przedmiotów:
- 1) wychowanie fizyczne – w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
  - 2) technika – w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów,
  - 3) informatyka – w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,
  - 4) język obcy – w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,
7. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

### § 33

#### ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub opiekunów prawnych oraz ze względu na organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
2. Do zadań świetlicy szkolnej należą:
  - 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku,
  - 2) organizowanie pomocy w nauce,
  - 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia,
  - 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze,
  - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.

### § 34

#### BIBLIOTEKA SZKOLNA

- 1. W szkole prowadzona jest biblioteka szkolna.**
- 2. Biblioteka szkolna zajmuje jedno pomieszczenia.**
- 3. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną:**
  - 1) służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 2) wspomagającą ich edukację kulturalną i informacyjną,

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 3) wspomagającą realizację programów nauczania i wychowania,
  - 4) służącą ustawicznemu kształceniu nauczycieli,
  - 5) popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
4. Z biblioteki szkolnej korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Do zadań biblioteki szkolnej należą:
- 1) rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych, z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień ucznia,
  - 2) kształcenie umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów biblioteki,
  - 3) kształcenie i utrwalanie nawyków kulturalnego obcowania z książką i innymi nośnikami informacji,
  - 4) wprowadzenie w świat mediów oraz podstawowe sposoby i procesy komunikowania się ludzi,
  - 5) przygotowanie do rozpoznania różnych komunikatów medialnych i rozumienie języka mediów,
  - 6) wprowadzenie do samodzielnego posługiwania się narzędziami medialnymi.
6. Do podstawowych zadań nauczyciela – bibliotekarza należą:
- 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki szkolnej.
  - 2) opracowywanie planu pracy biblioteki szkolnej,
  - 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
  - 5) gromadzenie, opracowanie, ewidencjonowanie księgozbioru elektronicznie za pomocą programu MOL
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 7) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 9) organizowanie konkursów czytelniczych,
  - 10) prowadzenie lekcji bibliotecznych
  - 11) zakup i oprawa książek,
  - 12) prowadzenie gazetki informacyjnej,
  - 13) prowadzenie działań na rzecz wzbogacania księgozbioru,
  - 14) współpraca z nauczycielami szkoły,
  - 15) współpraca z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi,
  - 16) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych

klas i pracy biblioteki szkolnej.

7. Plan pracy biblioteki szkolnej określa:

- 1) wykaz prac biblioteczno– technicznych nauczycieli bibliotekarzy,
- 2) treści kształcenia i wychowania,
- 3) harmonogram wystaw, uroczystości i konkursów czytelniczych

### **ROZDZIAŁ 4**

#### **§ 35**

#### **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY**

1. Nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni są pracownikami Zespołu.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
3. Do obowiązków nauczyciela należą:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
  - 3) przestrzeganie zapisów statutowych,
  - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 5) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie dyrektorowi szkoły o ich występowaniu,
  - 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasach oraz na terenie szkoły,
  - 7) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych, kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 9) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 10) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów,
  - 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - 13) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
  - 15) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkoły,
  - 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 18) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
  - 19) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu,
  - 20) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
  - 21) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
  - 22) opracowywanie programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 23) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 24) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na plenarnych posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,
  - 25) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych do chwili uzyskania stopnia awansu zawodowego – nauczyciela kontraktowego, a w następnych procedurach awansu na każdą obserwowaną.
  - 26) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa. Zapobieganie sytuacjom i problemom trudnym w związku z realizacją programów .
4. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:
- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
  - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu,
  - 3) obserwacja zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,



## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu,
  - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
  - 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania,
  - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – karta nauczyciela,
  - 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,
  - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – karta nauczyciela,
  - 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
  - 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze
  - 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych
  - 9) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
  - 10) oceny swojej pracy,
  - 11) zdobywania stopni awansu zawodowego.
  - 12) opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy),
  - 13) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
  - 14) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- 15) korzystania ze środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej,
  - 16) płatnego urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia. Zasady udzielania urlopu określa ustawa – Karta Nauczyciela,
  - 17) jednorazowego zasiłku na zagospodarowanie, zgodnie art.61 Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674( jeżeli nauczyciel uzyskał stopień nauczyciela kontraktowego w ciągu dwóch lat od dnia podjęcia swej pierwszej pracy zawodowej w szkole),
  - 18) innych świadczeń urlopowych określonych w obowiązującym kodeksie pracy.
6. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy,
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbania o dobro szkoły, chronienia jej mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
  - 5) przestrzegania tajemnicy ochrony danych,
  - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
  - 7) dbania o ład i porządek oraz estetyczny wygląd miejsca pracy,
  - 8) niezwłocznego powiadomienia Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów,
  - 9) ponadto woźna zobowiązana jest do monitorowania wejść na teren szkoły osób obcych i postronnych, prowadzenia zeszytu wejść.
8. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
9. Wychowawca klasy ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:

- 1) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy wychowawcy klasowego i form realizacji procesu wychowania we współczesnej szkole,
  - 2) udział w prelekcjach naukowych dotyczących tej tematyki,
  - 1) dostęp do opracowań naukowych poświęconych tematyce wychowania,
  - 2) dostęp do czasopism oświatowych związanych z wychowaniem dzieci i młodzieży.
10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej pożądane jest, aby nauczyciel – wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

### § 36

#### Oddziały klasowe. Zadania wychowawcy klasy

- 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.**
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca klasy ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
  - 4) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy wychowawcy klasowego i form realizacji procesu wychowania we współczesnej szkole,
  - 5) udział w prelekcjach naukowych dotyczących tej tematyki,
  - 6) dostęp do opracowań naukowych poświęconych tematyce wychowania,
  - 7) dostęp do czasopism oświatowych związanych z wychowaniem dzieci i młodzieży.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej pożądane jest, aby nauczyciel – wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

### § 37

#### Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
  - a) w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - b) korelowanie treści programowych zajęć edukacyjnych, porozumiewanie się co do wymagań programowych i organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów,
  - c) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów,
  - d) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.
2. Zespół ma prawo do:
  - a) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w trzyletnim cyklu kształcenia,
  - b) kierowania uczniów do poradni psychologiczno – pedagogicznych, ustalania indywidualnych programów,
  - c) wnioskowania do wychowawcy klasy w sprawie ustalenia oceny z zachowania uczniów,
  - d) wnioskowania do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
4. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze w grupach I – III oraz IV – VI, powołane przez radę pedagogiczną szkoły.
5. Przewodniczący zespołów składają sprawozdania z działalności podległych im zespołów na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej szkoły kończącej pierwszy okres oraz na zakończenie roku szkolnego.
6. Dla uczniów nie uczęszczających na zajęcia z religii szkoła organizuje zajęcia z etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego.

§ 38

**Praktyki pedagogiczne**

1. Szkoła umożliwia odbywanie praktyk pedagogicznych studentom wyższych uczelni pedagogicznych oraz słuchaczom kolegiów nauczycielskich.
2. Cel, okres oraz sposób odbywania w/w praktyk pedagogicznych określają umowy zawierane pomiędzy szkołą a placówką kształcenia pedagogicznego lub umowy pomiędzy nauczycielem opiekunem, wyznaczonym przez dyrektora szkoły i placówką kształcenia pedagogicznego, lub wytyczne wymienionych placówek pedagogicznych.

**ROZDZIAŁ 5**

**UCZNIOWIE SZKOŁY**

§ 39

**OBOWIĄZEK SZKOLNY**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lub 7 lat oraz trwa, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia.
2. Rekrutacja do szkoły odbywa się w formie elektronicznej.
3. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły.
4. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych dyrektor szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenie tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
6. Rodzice zobowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) zapewnienia dziecku, realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki określonych w zezwoleniu,
7. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, lub na wniosek rodziców.
8. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
9. Decyzję o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
10. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
11. Niespełnianie obowiązku szkolnego powoduje egzekucję w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
12. W razie stwierdzenia niespełniania obowiązku szkolnego przez dziecko dyrektor szkoły kieruje do jego rodziców lub opiekunów prawnych upomnienie, zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany oraz wezwanie do posłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu i informacją, że niespełnianie tego obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
13. Zasady naboru do szkoły podstawowej obowiązujące od roku szkolnego 2014/2015:
- 1) Rodzice dzieci zamieszkałych w obwodzie danej szkoły podstawowej w terminie od 2 kwietnia (od godz. 9.00) do 30 kwietnia (do godz. 13.00) mogą potwierdzić wolę uczęszczania do szkoły obwodowej swojego dziecka za pomocą witryny [www.rybnik.podstawowe.vnabor.pl](http://www.rybnik.podstawowe.vnabor.pl), z której należy wydrukować stosowną deklarację, podpisać i dostarczyć do sekretariatu szkoły. Potwierdzenia woli uczęszczania do szkoły obwodowej można również dokonać poprzez wypełnienie deklaracji, o której mowa powyżej, bezpośrednio w sekretariacie szkoły obwodowej (z pominięciem witryny internetowej).

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 2) Postępowanie rekrutacyjne (uczniowie spoza obwodu) jest prowadzone na wolne miejsca w szkole dla kandydatów, którzy nie chcą uczęszczać do szkół obwodowych. Witryna naborowa dla rodziców będzie dostępna od 2 kwietnia (od godz. 9.00) do 30 kwietnia (do godz. 13.00) [www.rybnik.podstawowe.vnabor.pl](http://www.rybnik.podstawowe.vnabor.pl)
- 3) Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie następujących kryteriów:
  - a) miejsce zamieszkania kandydata - Rybnik (8 pkt.) - potwierdzone oświadczeniem rodzica,
  - b) kandydat uczęszczający w danym roku szkolnym do przedszkola znajdującego się w obwodzie szkoły podstawowej prowadzącej oddział wskazany na 1. miejscu listy preferencji (4 pkt.) - potwierdzone oświadczeniem rodzica,
  - c) kandydat, którego rodzeństwo kandyduje do tej samej szkoły podstawowej (2 pkt.) - potwierdzone oświadczeniem rodzica,
  - d) kandydat, którego rodzeństwo w danym roku szkolnym jest uczniem szkoły podstawowej prowadzącej oddział wskazany na 1. miejscu listy preferencji (1pkt.) - potwierdzone oświadczeniem rodzica.
- 4) Jeżeli próg punktowy zostanie osiągnięty przez większą liczbę kandydatów niż liczba miejsc (wyniki ex aequo), to o przyjęciu do szkoły będą decydować następujące, tzw. kryteria ustawowe:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata – potwierdzona oświadczeniem rodzica,
  - b) niepełnosprawność kandydata - potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata- potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata- potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata- potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności,
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczeniem o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – potwierdzone dokumentem poświadczającym objęcie dziecka pieczęcią.

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

Kryteria te mają jednakową wartość, są brane pod uwagę łącznie.

Wniosek o przyjęcie do szkoły podstawowej może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych szkół. We wniosku określa się kolejność wybranych szkół podstawowych (oddziałów) w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych (wzór wniosku będzie dostępny od dnia 2 kwietnia br.). W tym wniosku nie wskazuje się szkoły obwodowej, gdyż w przypadku braku miejsc w wybranych szkołach kandydat zostanie przyjęty automatycznie do szkoły obwodowej.

- 5) Wniosek należy wypełnić w systemie, wydrukować, podpisać i dostarczyć do szkoły „pierwszego wyboru”. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie powyższych kryteriów, składane w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie lub przez rodzica kandydata. Oświadczenia, o których mowa powyżej, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
- 6) Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
- 7) Rodzice kandydata zakwalifikowanego do szkoły podstawowej są zobowiązani do potwierdzenia woli uczęszczania do tej szkoły w terminie od 26 maja do 5 czerwca (do godz. 15.00).
- 8) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 9) Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 10) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.



## ROZDZIAŁ 6

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

#### § 40

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki zapewniającej jego bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę jego zdrowia i poszanowanie godności osobistej,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
- 4) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, światopoglądowych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) informacji na temat zakresu programów edukacyjnych oraz metod nauczania,
- 6) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych i z zachowania,
- 7) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom zatrudnionym w szkole swoich problemów i poglądów oraz uzyskiwanie pomocy w rozwiązywaniu ich lub uzyskiwaniu odpowiedzi i wyjaśnień,
- 8) korzystania z różnych form dotyczących sprawdzania wiedzy, kompetencji i umiejętności, określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- 9) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności umysłowych i manualnych,
- 10) korzystania z pomocy materialnej, psychologicznej, pedagogicznej i medycznej,
- 11) nietykalności osobistej,

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
- 2) zachowania należytej uwagi podczas zajęć edukacyjnych,
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace domowe zadane przez nauczyciela,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego oraz poszanowania zarówno ludzi dorosłych jak i swoich kolegów na terenie szkoły i poza nią. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów,

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 5) dbania o ład i porządek w szkole oraz poszanowania mienia szkolnego, a w przypadku jego celowego zniszczenia pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowego.
  - 6) podporządkowania się zaleceniom dyrekcji szkoły, członkom Rady Pedagogicznej i ustaleniom samorządu uczniowskiego, jeśli zalecenia te są zgodne ze statutem szkoły,
  - 7) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych w ciągu tygodnia od stawienia się na zajęcia szkolne, forma usprawiedliwienia – pisemne lub telefoniczne usprawiedliwienie przez rodziców,
  - 8) pomocy w utrzymywaniu higienicznych warunków nauki, w tym zmiany obuwia,
  - 9) noszenia jednolitego stroju szkolnego podczas uroczystości szkolnych, konkursów i egzaminów, ustalonego przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców Szkoły,
3. przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, ustalonego przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców Szkoły oraz Samorządem Uczniowskim.
4. Uczeń ma prawo do otrzymywania nagród za:
- 3) wybitne osiągnięcia w nauce, pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
  - 4) inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole, rodzicom i środowisku.
5. Nagrody dla ucznia przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, innych nauczycieli, samorządu uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej szkoły.
6. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
- 1) pochwałę wychowawcy klasy w obecności klasy,
  - 2) pochwałę wychowawcy klasy w obecności rodziców,
  - 3) pochwałę dyrektora szkoły w obecności całej społeczności szkolnej,
  - 4) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
  - 5) dyplom,
  - 6) nagrody książkowe.
7. Nagrody rzeczowe finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców i sponsorów.
8. Uczeń może być karany za dokonanie wykroczeń dyscyplinarnych.
9. Uczeń może otrzymać następujące kary:
- 1) upomnienie wychowawcy w obecności klasy,

- 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły w obecności klasy i społeczności szkolnej
  - 3) obniżenie oceny z zachowania (kl. IV-VI)
  - 4) zakaz udziału w imprezach poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę,
  - 5) zakaz reprezentowania szkoły w imprezach odbywających się poza terenem szkoły,
  - 6) czasowe przeniesienia ucznia do równoległego oddziału szkoły,
  - 7) całkowite przeniesienie ucznia do równoległego oddziału szkoły
10. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw wychowanka:
- 1) ) skargi, w przypadku naruszenia praw, dziecka mogą być składane przez samego wychowanka, jego opiekuna lub rodzica;
  - 2) skarga może być pisemna lub ustna;
  - 3) w przypadku skargi pisemnej złożonej do dyrektora placówki, dyrektor placówki rozpatruje ją na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i w terminie do 7 dni informuje wnioskodawcę o podjętych decyzjach;
  - 4) sekretariat placówki prowadzi rejestr skarg i wniosków;
  - 5) placówka informuje wychowanków i ich rodziców o trybie składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw dziecka (PPP, Rzecznik Praw Ucznia, KO

### **DZIAŁ IV**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

### **ROZDZIAŁ I**

### **ZASADY STOSOWANIA WSO**

### **§ 41**

Opracowany na podstawie Rozporządzenia M E N i S z dnia 7 września 2004 w sprawie warunków i sposobu oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych. Dz.U . nr 199 z dnia 13 września 2004 i Rozporządzenie MEN z dnia 8 września 2006 r.

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania, zwany w skrócie WSO, powinien zawierać informacje na temat :

- 1) skali ocen bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i końcowo rocznych.
- 2) terminu klasyfikowania śródrocznego i końcowo rocznego.

- 3) egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
- 4) sprawdzianu po klasie szóstej.
- 5) kryteriów osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz jego zachowania.
- 6) sposobu sprawdzania osiągnięć szkolnych.
- 7) postępów, trudności i uzdolnień ucznia przekazywanych rodzicom .
- 8) zasad otrzymywania do wglądu przez uczniów i rodziców prac kontrolnych.
- 9) sposobu udzielania pomocy w samodzielnym planie rozwoju ucznia.
- 10) stworzenie szans uzupełnienia braków przez ucznia, którego poziom utrudnia kontynuowanie nauki w klasie wyższej .
- 11) sposobów informowania uczniów i rodziców o W S O.
- 12) sposobów ewaluacji W S O.

### 2. Co powinien wiedzieć uczeń i jego rodzice na temat W S O ?

- 1) Jaka jest skala ocen bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i końcowo rocznych.
- 2) Znać termin przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianu po szóstej klasie.
- 3) Wiedzieć jakie są wymagania edukacyjne oraz zasady oceniania w zakresie każdego przedmiotu.
- 4) Znać sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
- 5) Wiedzieć w jaki sposób ocenia się zachowanie uczniów.
- 6) Jakie są sposoby przekazywania informacji rodzicom na temat postępów, trudności, i uzdolnień ucznia
- 7) W jakiej formie i w jakim terminie informuje się ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenie niedostatecznej .
- 8) W jaki sposób udziela się pomocy uczniowi w jego samodzielnym planie rozwoju .
- 9) W jaki sposób stwarza się szansę uzupełnienia braków uczniowi, którego poziom wiedzy uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w następnej klasie.

### 3. Zasady Wewnętrzny Systemu Oceniania:

- 1) Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę , oraz formułowaniu oceny.

2) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :

- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
- b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
- c) motywowanie ucznia do dalszej pracy .
- d) dostarczenie rodzicom /prawnym opiekunom/ i nauczycielom informacji o postępach ,trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców /opiekunów prawnych/
- bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w danej szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych.
- wystawianie ocen śródrocznych i końcowych na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych
- ocenę roczną uwzględniającą całoroczną pracę ucznia
- przeprowadzanie egzaminów kwalifikacyjnych.
- ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawienia.

4. Klasyfikacja śródroczna i końcowo roczna:

1) Ustala się podział roku szkolnego na: klasyfikację śródroczną – w 19 tygodniu nauki i końcowo roczną w drugiej połowie czerwca danego roku szkolnego.

2) Szczegółowe terminy posiedzeń klasyfikacyjnych rady pedagogicznej określa co roku dyrektor szkoły zarządzeniem wewnętrznym.

3) Uczniowie oraz ich rodzice powiadamiani są o pozytywnych ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Oceny są ustnie uzasadnione przez nauczycieli przedmiotów.

4) Oceny powinny być wpisane do dziennika lekcyjnego nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

5) W przypadku zagrożenia niedostateczną oceną klasyfikacyjną śródroczną lub końcowo roczną, a także możliwością nieklasyfikowania ucznia wychowawca klasy, na wniosek nauczyciela danych zajęć, jest zobowiązany powiadomić tego ucznia o grożącej mu ocenie

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu, oraz pisemnie jego rodziców /opiekunów/ na miesiąc przed zakończeniem I semestru lub rocznych zajęć edukacyjnych /potwierdzenie przyjęcia do wiadomości przez rodzica w dzienniku/.

6) Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) do 7 dni ma prawo odwołać się na piśmie od oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania do dyrektora szkoły, w przypadku wystawienia jej niezgodnie z ustaloną procedurą lub w przypadku, gdy nie zgadza się z wystawioną oceną. Odwołanie od oceny rozpatruje zespół w składzie: dyrektor, wychowawca klasy, oraz nauczyciel prowadzący zajęcia w terminie do dnia konferencji klasyfikacyjnej.

7) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie nie później niż 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

8) W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna ocena klasyfikacyjna) z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych lub ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

W skład komisji wchodzi :

1. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli szkoły.
2. W przypadku ustalenia rocznej oceny z zachowania
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu z wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, końcoworoczna w danym roku szkolnym, z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali zawartej w ust. 9 i 10 oraz oceny zachowania według skali zawartej w ust. 12 i 13.

9) Ocena końcowo roczna uwzględnia wiadomości i umiejętności ucznia za cały rok.

10) Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcowo-roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1/. stopień celujący - 6
- 2/. stopień bardzo dobry - 5
- 3/. stopień dobry - 4
- 4/. stopień dostateczny - 3
- 5/. stopień dopuszczający - 2
- 6/. stopień niedostateczny - 1

11) Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów przy wpisywaniu ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen.

- 1/.cel. – celujący.
- 2/.bdb. – bardzo dobry.
- 3/. db. - dobry.
- 4/.dst. – dostateczny.

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

5/. dop. – dopuszczający.

6/. ndst. – niedostateczny.

12) Dopuszcza się stosowanie w dziennikach lekcyjnych skrótów – np.: bz. za nieprzygotowanie się ucznia do lekcji, brak zadania domowego, zeszytu, podręcznika itp.

13) Ocenę śródroczną i końcowo-roczną zachowania uczniów ustala się według następującej skali :

1/. wzorowe.

2/.bardzo dobre.

3/ dobre

4/.poprawne.

5/. nieodpowiednie.

6/ naganne

14) Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów przy wpisywaniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych zachowania uczniów, w dziennikach lekcyjnych i w arkuszach ocen:

1/. wz - wzorowe

2/ bdb – bardzo dobre

3/. db. – dobre

4/. pop. – poprawne

5/.ndp. – nieodpowiednie

6/ ng - naganne.

5. Ustalanie ocen, zasady i powinności nauczycieli i wychowawców:

1) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania wychowawca klasy Dopuszcza się opinię niepublicznej poradni



## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

psychologiczno-pedagogicznej przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe.

2) Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3) Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i jego zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

4) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, sztuki, techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć .

5) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii, wydaje dyrektor szkoły.

6) W przypadku, gdy uczeń pozostaje zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki ale okres zwolnienia pozwala na dokonanie klasyfikacji, wówczas takową należy umożliwić. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki obejmującego dłuższy okres przekraczający dopuszczenie do klasyfikacji w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony lub zwolniona.

7) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków np. udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych , korekcyjno-kompensacyjnych ,pomoc w świetlicy szkolnej itp.

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

8) Oceny z zajęć edukacyjnych nauczyciele ustalają w stopniach na podstawie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, kierując się następującymi kryteriami:

a) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza poziom wymagań programowych dopełniających z danego przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje trudne zadania i problemy, proponując nietypowe rozwiązania. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych zawodach sportowych na szczeblu rejonowym, wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia

b) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu na poziomie wymagań dopełniających.
- Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi posiadaną wiedzę i umiejętności zastosować do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

c) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności programowe na poziomie wymagań rozszerzających
- poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

d) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań podstawowych
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- opanował wiadomości i umiejętności programowe w zakresie wymagań koniecznych, ma braki lecz nie przekreślają one uzyskania przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
- Rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

e) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- nie opanował wiadomości i umiejętności programowych na poziomie wymagań koniecznych, a braki te uniemożliwiają dalszą naukę z tego przedmiotu.
- nie potrafi rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela .

9) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowo- roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

10) W klasach I – III występuje ocena opisowa śródroczna i końcowo-roczna formułowana na podstawie wymagań edukacyjnych:

- a) w klasach I – II na bieżąco ocenia się ucznia w dziennikach, notując postępy lub ich brak symbolem + i - .
- b) w klasie III wprowadza się oceny cząstkowe cyfrowe, w skali obowiązującej w klasach starszych.
- c) na koniec roku szkolnego nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do napisania oceny opisowej w treści której powinny być zawarte postępy i niepowodzenia ucznia zgodne z obowiązującą podstawą programową.
- d) Roczna ocena opisowa w klasach I-III musi zawierać informację na temat poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej i musi wskazywać na potrzeby ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub w rozwijaniu uzdolnień.
- e) nauczyciel katecheta wystawia ocenę zgodną z obowiązującą skalą ocen.
- f) nauczyciel języka angielskiego wystawia ocenę opisową, w której opisuje postępy z języka angielskiego.

6. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

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

7. Oceniając zachowanie ucznia uwzględnia się następujące kryteria oceniania zachowania:

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 1) Ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który:
  - a) reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.
  - b) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności.
  - c) pełni funkcje społeczne na terenie szkoły
  - d) kulturalnie i taktownie zachowuje się na terenie szkoły i poza nią.
  - e) wzorowo wypełnia obowiązki ucznia, posiada obuwie zastępcze i stonowany strój.
  - f) pozytywnie oddziałuje na klasę i szkołę.
  - g) przestrzega zasad bezpieczeństwa.
  - h) dba o kulturę słowa.
  - i) szanuje własność społeczną.
- 2) ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który:
  - a) podejmuje zadania na miarę swoich możliwości niezależnie od uzyskiwanych efektów.
  - b) wykazuje inicjatywę we wzbogacaniu życia klasy .
  - c) punktualnie i systematycznie uczęszcza do szkoły .
  - d) wykonuje polecenia dyrekcji i nauczycieli.
  - e) w zeszytcie uwag nie posiada negatywnych wpisów
  - f) troszczy się o mienie szkoły.
  - g) dba o kulturę słowa.
  - h) posiada obuwie zmienne , stonowany strój.
  - i) dba o zdrowie i higienę osobistą.
  - j) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności.
- 3) ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który:
  - a) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.
  - b) pracuje poniżej swoich możliwości.
  - c) sporadycznie łamie postanowienia zawarte w regulaminach szkoły.
  - d) sporadycznie zdarza się, że opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia.
  - e) dba o kulturę słowa.
  - f) czasami nie nosi książek, zeszytów i innych przyborów.
  - g) często nie nosi obuwia zmiennego
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - a) często opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia.
  - b) w małym stopniu angażuje się w życie klasy i szkoły
  - c) w zeszytcie uwag posiada wiele uwag negatywnych

- d) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - e) niewłaściwie zachowuje się w szkole i poza nią.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) fałszuje usprawiedliwienia
  - b) znęca się nad słabszymi
  - c) odnosi się wulgarnie do rówieśników lub pracowników szkoły
  - d) niszczy mienie szkoły
  - e) nie przestrzega regulaminów szkolnych
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) wchodzi w konflikt z prawem
  - b) nie spełnia obowiązku szkolnego – często wagaruje
  - c) zażywa środki odurzające /papierosy, alkohol, narkotyki /.
  - d) świadomie stwarza zagrożenie dla siebie i innych
8. Procedura wystawiania ocen z zachowania:
- 1) ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) Rada Pedagogiczna może podjąć chwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę z zachowania. /uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły/,
  - 3) ocenę zachowania w klasach I – III jest oceną opisową, która sporządza nauczyciel wychowawca 2 razy do roku, na I semestr i na zakończenie roku szkolnego,
  - 4) ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii członków rady pedagogicznej, innych pracowników szkoły oraz uczniów. Opinia ta może być wyrażona ustnie wychowawcy, lub pisemnie w dzienniku uwag,
  - 5) wychowawca zobowiązany jest do poinformowania ucznia o proponowanej ocenie z zachowania,
  - 6) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania tylko w przypadku, gdy ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa lub procedurami,
  - 7) w/w zastrzeżenia uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają na piśmie. z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie do siedmiu dni po konferencji klasyfikacyjnej,

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

8) dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia i postępuje zgodnie z § 17 rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

9. Wychowanie do życia w rodzinie.

1) zajęcia realizowane są w klasach V i VI,

2) warunkiem wdrożenia w/w zajęć są:

a) obowiązek spotkania z rodzicami lub opiekunami prawnymi przed przystąpieniem do realizacji zajęć,

b) prawo rodziców lub opiekunów prawnych do decydowania o udziale swojego dziecka w zajęciach

c) konieczność takiej realizacji treści programowych zajęć, by stanowiły one spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły.

### ROZDZIAŁ 2

#### PRAWA UCZNIA

##### § 42

Uczeń może poprawić otrzymaną ocenę bieżącą, śródroczną lub końcowo roczną w terminie wyznaczonym przez nauczyciela i przez niego wskazanej formie, oraz zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na konkretną ocenę.

1. Promowanie.

1) Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

2) Uczeń począwszy od klasy czwartej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne, końcowo -roczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, bez oceny dostatecznej i niższej, oraz co najmniej bardzo dobrą oceną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3) Ocena z religii/etyki jest oceną wliczaną do średniej wszystkich ocen.

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 4) Rada pedagogiczna podejmuje decyzję o niepromowaniu ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów)  
Decyzję o pozostawieniu ucznia na drugi rok w tej samej klasie podejmuje w formie uchwały Rada Pedagogiczna biorąc pod uwagę powyższe opinie. Uchwała Rady Pedagogicznej podjęta zgodnie z obowiązującymi przepisami jest ostateczna.
- 5) Ucznia z upośledzeniem umysłowym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 6) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

### 2. Egzamin klasyfikacyjny.

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców /prawnych opiekunów/ rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny .

Obowiązuje obligatoryjny, nieprzekraczający 5 dni termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, od dnia zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej.

- 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą .
- 5) Egzaminy klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne przeprowadza się na trzy dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w I i II semestrze.
- 6) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie , może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 7) Tryb egzaminu klasyfikacyjnego:

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- e) pisemna prośba ucznia lub jego rodzica do dyrektora szkoły
  - f) uzgodnienie terminu z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami/.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności dyrektora lub zastępcy i drugiego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
  - 9) Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej.
  - 10) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający termin egzaminu , imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną w wyniku tego egzaminu.
  - 11) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
  - 12) W przypadku zajęć edukacyjnych: sztuka, technika, informatyka oraz wychowanie fizyczne egzamin powinien mieć charakter praktyczny.
3. Egzamin poprawkowy
- 1) Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy szóstej, uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji końcowo rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
  - 2) Uczeń ma prawo do dwóch egzaminów poprawkowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których to egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
  - 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców /opiekunów prawnych/, skierowaną do dyrektora szkoły, w terminie na 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych.
  - 5) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  - 6) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły . W skład komisji wchodzi:



## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- g) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji.
  - h) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator.
  - i) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji .
- 7) Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych , szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tamtej szkoły.
- 8) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
- 10) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 11) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia , rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań.
- 1) W klasie szóstej szkoły podstawowej okręgowa komisja przeprowadza sprawdzian poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań.
  - 2) Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy, dla wszystkich uczniów.
  - 3) Komisja okręgowa opracowuje w porozumieniu z Centralną Komisją Egzaminacyjną zawierający szczegółowy opis wymagań, kryteriów oceniania i form przeprowadzania sprawdzianu oraz przykłady zadań, nie później niż do dnia 31 sierpnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym przeprowadzany jest sprawdzian.
- 4) Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
- 5) Sprawdzian trwa 60 minut.
- 6) Uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do sprawdzianu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji, na podstawie opinii publicznej poradni

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej . Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian.

- 7) Dla uczniów o których mowa w ust. 6, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż 30 minut.
- 8) Na każdym zestawie do przeprowadzenia sprawdzianu, zawierającym zestaw zadań i karty odpowiedzi, jest zamieszczony kod ucznia, nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów.
- 9) W celu zorganizowania sprawdzianu w szkole dyrektor komisji okręgowej powołuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, upoważniając go do powołania pozostałych członków tego zespołu. Przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego może być dyrektor szkoły lub wskazany przez niego nauczyciel zatrudniony w tej szkole.
- 10) Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej , nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- 11) Uczeń , który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej, oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
- 12) W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Na świadectwie ukończenia szkoły zamiast wyniku sprawdzianu wpisuje się „zwolniony”.
- 13) W każdej sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, przebywa co najmniej trzech członków zespołu nadzorującego. /mogą przebywać również delegowani przedstawiciele organów sprawujących nadzór pedagogiczny oraz delegowani przedstawiciele Komisji Centralnej/.
- 14) W czasie trwania sprawdzianu, członkowie zespołu nadzorującego, oraz członkowie komisji, nie mogą objaśniać ani komentować zadań, a także udzielać wskazówek dotyczących ich rozwiązania .
- 15) W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- 16) W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można korzystać z żadnych środków łączności.
  - 17) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zestawu zadań przez ucznia przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego sprawdzian. Informację o unieważnieniu pracy ucznia zamieszcza się w protokole.
  - 18) Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
  - 19) Wyniki sprawdzianu ustala zespół egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów, powołany przez dyrektora komisji okręgowej. W skład zespołu egzaminatorów wchodzi co najmniej trzy osoby, spośród których dyrektor komisji okręgowej wyznacza przewodniczącego zespołu .
  - 20) Zespół egzaminatorów, ustala wynik większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu.
  - 21) Wynik sprawdzianu ustalony przez zespół egzaminatorów, jest ostateczny.
  - 22) Wynik sprawdzianu, odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły. Wynik nie wpływa na ukończenie szkoły.
  - 23) Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku o których mowa w ust.10 do dnia 31 sierpnia danego roku.
  - 24) Zaświadczenie o którym mowa w ust. 23 dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom /prawnym opiekunom/.
  - 25) Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu.
  - 26) Protokół podpisują członkowie komisji.
  - 27) Protokół przekazuje się niezwłocznie właściwej komisji.
  - 28) Uczeń, który jest chory albo niepełnosprawny, w czasie trwania sprawdzianu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę lub niepełnosprawność.

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 29) Uczeń może, w terminie 2 dni od daty sprawdzianu, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
- 30) Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
- 31) W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust.29, lub z urzędu dyrektor komisji okręgowej może unieważnić dany sprawdzian i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów, w danej szkole, a także w stosunku do poszczególnych uczniów.
- 32) W przypadku niemożności ustalenia wyników, zaginięcia prac egzaminacyjnych sprawdzianu, lub innymi przyczynami losowymi, dyrektor komisji okręgowej zarządza ponowne przeprowadzenie sprawdzianu.
- 33) Termin ponownego sprawdzianu o którym mowa w ust. 29, 31, 32, ustala dyrektor komisji Centralnej.
- 34) Przygotowanie zestawów zadań i pytań i kart odpowiedzi, są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.
- 35) W przypadku naruszenia przepisów, o których mowa w ust. 34, decyzję co do dalszego przebiegu sprawdzianu podejmuje dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej.

Sprawdzian w klasie szóstej szkoły podstawowej przeprowadza się począwszy od 2002 r.

### 5. Sposoby informowania o wewnątrzszkolnym systemie oceniania

- 1) Wychowawca klasy w terminie do 30 września danego roku informuje uczniów oraz rodziców /prawnych opiekunów/ o wewnątrzszkolnym systemie oceniania uczniów.
- 2) Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców /prawnych opiekunów/.
- 3) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne, uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu w szkole w obecności nauczyciela, lub wypożycza się je do domu do następnej lekcji.
- 4) Uczeń powinien być na bieżąco informowany przez nauczyciela o otrzymanych ocenach.
- 5) Nauczyciele informują rodziców o ocenach bieżących oraz klasyfikacyjnych ustnie lub pisemnie.
- 6) Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

7) O pozytywnych ocenach klasyfikacyjnych powyżej niedostatecznej, uczeń powinien być poinformowany na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

8) W przypadku zagrożenia niedostateczną oceną klasyfikacyjną śródroczną lub końcowo roczną, a także możliwością nieklasyfikowania ucznia, wychowawca, na wniosek nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, jest zobowiązany powiadomić tego ucznia o grożącej mu ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu oraz pisemnie jego rodziców /prawnych opiekunów/ na miesiąc przed zakończeniem I semestru lub rocznych zajęć edukacyjnych, kopia pisma lub podpis w dzienniku – rodzica /prawnego opiekuna/.

### 6. Środki pomiaru dydaktycznego

1) Pomiaru osiągnięć dydaktycznych ucznia dokonuje się za pomocą:

a) odpowiedzi ustnych

b) kartkówek z bieżących partii materiału, które nie muszą być zapowiedziane

c) zadania klasowego podsumowującego dany dział materiału

programowego, zapowiedzianego co najmniej tydzień wcześniej i przeprowadzanego nie częściej niż dwa razy w tygodniu w danej klasie

d) dyktand sprawdzających umiejętności ortograficzne ucznia

e) zadań domowych

f) oceny doświadczeń i ćwiczeń

g) oceny aktywności pracy podczas lekcji

2) Podczas oceny zadań klasowych stosuje się następującą skalę:

a) wiadomości i umiejętności ponadprogramowe - celujący

b) Od 91 – 100 % poprawnych odpowiedzi - bardzo dobry

c) Od 76 - 90 % poprawnych odpowiedzi - dobry

d) Od 51 - 75 % poprawnych odpowiedzi -dostateczny

e) Od 36 – 50 % poprawnych odpowiedzi - dopuszczający

f) Do 35 % - poprawnych odpowiedzi - niedostateczny

### 7. Sposoby ewaluacji

1) Samoocena.

2) Opinia uczniów oraz rodziców.

3) Testy sprawdzające znajomość WSO, przeprowadzane na godzinach wychowawczych.

4) Zmiany w rozporządzeniach MEN.

- 5) W przypadku stwierdzenia niezgodności z zapisami statutowymi i przepisami prawa oświatowego dyrektor zawiesza uchwałę Rady Pedagogicznej i powołuje komisję w celu zmian zapisów.

### **DZIAŁ V**

#### **PRZEDSZKOLE**

#### **ROZDZIAŁ 1**

#### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

##### **§ 43**

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. Do zadań przedszkola należy
  - 1) wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym,
  - 2) świadczenie bezpłatnej opieki, wychowania i nauczania w zakresie co najmniej podstawy programowej,
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu,
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - 5) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka,
  - 6) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
  - 7) rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,
  - 8) kierowanie dzieci na zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym prowadzone przez specjalistów.
  - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci,
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka

- 2) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
- 3) Poradni Psychologiczno Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych dla dzieci : korekcyjno –kompensacyjnych , logopedycznych , socjoterapeutycznych, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
  - 2) porad , konsultacji , warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Za prawidłową organizację i przebieg PPP odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola we współpracy z nauczycielami i rodzicami oraz innymi przedmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości językowej, narodowej, religijnej.
8. Przedszkole organizuje dla dzieci 5-6-letnich naukę religii w wymiarze pół godziny tygodniowo.
9. Nauczanie religii organizuje się za zgodą rodziców.
10. Współdziałanie z rodziną w zakresie wspomaganie jej w wychowywaniu dziecka,
11. Stwarzanie możliwości do podejmowania działalności innowacyjnej.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **SPOSOBY REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

#### **§ 44**

1. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 2 ust. 2 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych
  - 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;

- 7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 8) wychowanie przez sztukę;
- 9) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 10) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 11) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 12) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 13) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 14) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne

### § 45

#### 1. Realizacja zadań przedszkola polega na:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy, poprzez:
  - a) diagnozowanie rozwoju dzieci, ich potrzeb i możliwości
  - b) prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej dostosowanej do indywidualnego rozwoju dziecka
  - c) działania edukacyjne dające dzieciom możliwość przeżywania, działania, negocjowania i eksperymentowania
  - d) wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa
- 2) wspomaganie i wspieranie rodziny w wychowaniu poprzez:
  - a) informowanie rodziców na bieżąco o zachowaniu dzieci, postępach wskazując na osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby
  - b) uzgadnianiu z rodzicami kierunku i zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w przedszkolu i w domu
  - c) pomaganie w rozpoznaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej
  - d) organizowanie warsztatów dla rodziców celu doskonalenia umiejętności wychowawczych



## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 3) przygotowaniu dziecka do nauki w szkole poprzez:
  - a) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcia: „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się
  - b) stworzenie dziecku szansy zdobycia ważnych umiejętności (intelektualnych, społecznych) ułatwiających adaptację szkolną
  - c) usprawnianie analizatorów poprzez rozwijanie spostrzegawczości podczas działania
  - d) rozbudzanie u dzieci potrzeby nabywania umiejętności ruchowych podnoszących sprawność motoryczną i manualną
  - e) ukazywaniu dzieciom związków i współzależności w otaczającym nas świecie od początku pobytu w przedszkolu
  - f) stwarzanie sytuacji sprzyjających formułowaniu poprawnych i zrozumiałych dla otoczenia wypowiedzi
  - g) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego
  - h) zachowaniem integracji treści w ramach obszarów edukacyjnych
  - i) poznawanie i rozumienie siebie i świata, nabywanie umiejętności poprzez działanie, odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej i wspólnocie, budowanie systemu wartości
  - j) stosowaniu nowatorskich metod i form pracy z dziećmi
- 4) Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców poprzez:
  - a) formy pracy z ciałem jak gimnastyka, automasaż, relaksacja, ćwiczenia oddechowe i inne
  - b) rozwijanie świadomości ekologicznej, pojmowanej jako bliski kontakt z przyrodą, oraz z samym sobą, obejmującej życie zgodne z rytmem przyrody (pory roku i pory dnia)
  - c) organizowanie spacerów, wycieczek do lasu, dbanie o środowisko
  - d) rozwijanie kreatywnej, spontanicznej postawy oraz sprawności psychoruchowej poprzez zajęcia rytmiczne i umuzykalniające.

### § 46

#### 1. Sprawowanie opieki nad dziećmi:

##### 1) opieka nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

- a) rodzice osobiście doprowadzają dziecko do sali przedszkolnej
- b) podczas pobytu dzieci w przedszkolu nauczyciel odpowiada za ich bezpieczeństwo zarówno w trakcie organizacji zabaw, zajęć jak i innych form aktywności
- c) w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi oddziałowa w przedszkolu
- d) nauczyciel nie może opuścić sali zostawiając dzieci bez opieki i nadzoru; funkcję zastępczą pełni wtedy oddziałowa w przedszkolu
- e) nauczyciel zapewnia dzieciom warunki do bezpiecznej zabawy i nauki, wszelkie zauważone usterki czy nieprawidłowości zgłasza dyrektorowi
- f) dzieciom nie wolno samowolnie oddalać się z sali; jeżeli chcą coś zabrać czy odnieść do szatni to tylko pod opieką oddziałowej w przedszkolu
- g) dzieci mogą pełnić dyżury w szatni tylko pod opieką woźnej- oddziałowej
- h) dzieciom nie wolno wchodzić do pomieszczeń kuchennych i gospodarczych przedszkola
- i) przy odbieraniu dzieci z przedszkola osoba dyżurująca dba o ich bezpieczne dojście do rodziców lub prawnych opiekunów
- j) przedszkole przeprowadza próby alarmowe wykorzystując system szlaków ewakuacyjnych znanych dzieciom

##### 2) opieka nad dziećmi poza przedszkolem:

- a) przedszkole organizuje wyjścia, spacery i wycieczki zapewniając dzieciom właściwą opiekę i bezpieczeństwo,
- b) podczas wyjść spacery i wycieczki opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i woźna oddziałowa,
- c) wyjazdy z dziećmi poza teren placówki mogą się odbywać tylko na podstawie karty wycieczki zaakceptowanej przez dyrektora przedszkola oraz zgodnie z Regulaminem wycieczek,
- d) nauczyciel organizujący wyjazdy na terenie miasta oraz wyjścia poza teren przedszkola jest zobowiązany do odnotowania tego w zeszycie wyjść podając godzinę wyjścia, cel, godzinę powrotu,
- e) w czasie trwania wycieczki kierownik wycieczki i opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania warunków opieki nad dziećmi, stałego sprawdzania stanu

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

liczebnego przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu; nauczyciel zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki; w chwili wypadku kierownik wycieczki koordynuje przebieg akcji ratunkowej, ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte działania,

f) za bezpieczeństwo dzieci podczas zabaw w ogrodzie odpowiada nauczyciel, oddziałowa w przedszkolu pomaga nauczycielowi w organizowaniu bezpiecznego pobytu dzieci w ogrodzie,

g) przed każdym wyjściem do ogrodu woźny oraz oddziałowa w przedszkolu sprawdzają teren ogrodu, stan urządzeń ogrodowych, są oni zobowiązani do niezwłocznego informowania dyrektora o zauważonych usterkach czy uszkodzenia sprzętu,

h) dzieci korzystają z ogrodu przedszkolnego zgodnie z regulaminem placu zabaw i instrukcjami korzystania ze sprzętu ogrodowego.

### § 47

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) dziecko musi być przyprowadzone i odbierane z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo. Osoby odbierające muszą mieć ukończone 14 lat,
- 2) obowiązkiem rodziców jest wypełnienie deklaracji o odbiorze dziecka z przedszkola,
- 3) deklaracje muszą znajdować się w dokumentacji nauczyciela (dzienniku),
- 4) dziecko z przedszkola nie może odebrać osoba, której stan wskazuje na spożycie alkoholu.

## ROZDZIAŁ 3

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

#### § 48

1. Na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej organ prowadzący ustala czas pracy przedszkola, w tym czas na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- 4) przedszkole czynne jest od 7.00 – 16.00, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie krócej niż 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku.
- 5) realizacja podstawy programowej w każdej grupie odbywa się w godzinach od 8.00- 13.00
6. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i zawarte są w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
  - 1) przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
3. W okresach obniżonej frekwencji (np. ferie zimowe, wiosenne, duża zachorowalność itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.
4. Zasady odpłatności za przedszkole określają odrębne przepisy.
  - 1) w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne,
  - 2) odpłatność za pobyt dzieci w przedszkolu wykraczające poza podstawę programową określa organ prowadzący,
  - 3) wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola wydając odpowiednie zarządzenie,
  - 4) pracownicy przedszkola mogą również korzystać z wyżywienia odpłatnie.
5. Podstawą jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
6. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
7. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego lub opracowanego przez nauczyciela z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dzieci i dopuszczonego do użytku przez dyrektora.
8. Wybrany program wychowania przedszkolnego nauczyciel przedstawi do zaopiniowania radzie pedagogicznej.
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
10. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe (język angielski, rytmika), wyłącznie po godzin 16,00 czyli po

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

zakończeniu zajęć:

- 1) czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i dla poszczególnych grup wiekowych wynosi:
    - a) dzieci 3 – 4 letnie: około 15 minut
    - b) dzieci 5 – 6 letnie: około 30 minut
  - 2) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość zależą od wyboru rodziców i są przez nich finansowane,
  - 3) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe muszą mieć wymagane kwalifikacje do prowadzenia tych zajęć,
  - 4) za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych odpowiada osoba prowadząca zajęcia,
  - 5) organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są za zgodą rodziców i dyrektora placówki.
11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu w tym zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.
12. Przedszkole jest czterooddziałowe, co określa arkusz organizacji przedszkola na dany rok szkolny.

### § 49

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów
  - 2) liczbę pracowników przedszkola w tym pracowników zajmujących stanowisko kierownicze
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

### § 50

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ilości dzieci w grupie oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym w następujący sposób zagospodarowuje się czas przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
  - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę,
  - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.,
  - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować.
4. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od pory roku i potrzeb rodziców.

### § 51

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, zgodnie z ust 2, pkt. 2.

## ROZDZIAŁ 4

### NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

### § 52

1. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w trakcie organizowanych przez przedszkole.
2. Zakres zadań nauczycieli:
  - 1) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w tym:
    - a) poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dzieci,
    - b) przekazywanie rzetelnej informacji dotyczącej rozwoju dziecka i jego zachowania oraz uzgadnianie kierunków w zakresie działań wychowawczych wspólnie

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- realizowanych w przedszkolu, w domu i uzupełniających w domu,
- c) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczących interesujących rodziców tematów uwrażliwiających ich na dziecko, jego potrzeby, możliwości, powinności,
  - d) informowanie rodziców o zadaniach, tematach wynikających z planowania pracy w danym oddziale,
  - e) ankietowanie, dokonywanie wywiadów, dyskusji dotyczących placówki,
  - f) włączenie rodziców w działalność przedszkola.
- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej z odpowiedzialnością za jej jakość i wyniki:
- a) planowanie pracy przez opracowywanie miesięcznych planów oczekiwanych rezultatów, uwzględniających zadania rocznego planu pracy oraz programów realizowanych w danym oddziale i programów własnych,
  - b) codzienne staranne przygotowanie się do pracy z dziećmi poprzez stosowanie różnych metod i form pracy z dziećmi, umiejętne wykorzystanie pomocy dydaktycznych,
  - c) stwarzanie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
  - d) codzienne zapisywanie w dzienniku zajęć tematów z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej,
  - f) współdziałanie z nauczycielem uczącym w danej grupie celem koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - g) prowadzenie zajęć i zabaw w sposób harmonijny, systematyczny i zaplanowany,
  - h) wybór literatury w odniesieniu do realizowanego programu,
  - i) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentowanie tych obserwacji:
- a) prowadzenie obserwacji wstępnej i w ciągu całego roku
  - b) prowadzenie indywidualnych arkuszy obserwacji
  - c) szczegółowa analiza okresu asymilacji, ustalenie kierunku do dalszej pracy (wspomaganie, skierowanie do specjalistów) dla poszczególnych dzieci
  - d) rozwijanie specyficznych dla dziecka właściwości i uzdolnień
  - e) prowadzenie i dokumentowanie diagnozy gotowości szkolnej dziecka oraz jej analiza przed podjęciem nauki w szkole
  - f) uczestniczenie w pracach zespołu do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w przedszkolu
  - g) realizuje opracowany przez zespół plan działań wspierających dla dzieci i prowadzi

### Kartę Indywidualnych Potrzeb Dziecka

- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną zdrowotną i inną:
  - a) kierowanie dzieci do poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz współpraca z logopedą,
  - 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,
- 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w formach doskonalenia zawodowego,
- 7) wykonywanie innych zadań dyrektora jeżeli są zgodne z przepisami prawa.

## ROZDZIAŁ 5

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

#### § 53

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku
  - 1) warunkiem przyjęcia dziecka 2,5 letniego jest jego samodzielność w zakresie samoobsługi, dojrzałość psychofizyczna, oraz umiejętność zaspokajania swoich podstawowych potrzeb.
  - 2) dzieci w wieku 5 i 6 lat są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne
  - 3) obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dzieci kończą odpowiednio 5 i 6 lat.
  - 4) rodzice dzieci 5 i 6-letnich są zobowiązani:
    - a) z są zobowiązani zgłosić dziecko do przedszkola i zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia,



## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

- b) podlegają obowiązkowi informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie w którym dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku,
  - c) niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
  - d) przez niespełnienie obowiązku rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%
  - e) kontrolowanie spełniania obowiązku, o którym mowa w punkcie 2 należy do zadań dyrektora zespołu szkolno –przedszkolnego lub szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka.
2. W przypadku dziecka, któremu odroczone spełnianie 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 10 lat.
3. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zobowiązani są do zapisu dziecka drogą elektroniczną.

### § 53 a

Określa się następujące kryteria na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2015/2016 oraz odpowiadające im liczby punktów:

- 1. Dziecko, którego oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują lub studiują/uczą się w trybie dziennym - 32 punkty.
- 2. Dziecko, którego rodzeństwo kandyduje do tego samego przedszkola lub uczęszcza do tego samego przedszkola i potwierdziło wolę uczęszczania nadal do tego przedszkola - 16 punktów.
- 3. Dziecko, zamieszkałe w obwodzie tej szkoły podstawowej, w którym znajduje się przedszkole prowadzące oddział wskazany na 1 miejscu listy preferencji - 8 punktów.
- 4. Dziecko, którego rodzice zadeklarowali jego pobyt w przedszkolu w czasie co najmniej 8 godzin - 4 punkty.
- 5. Dziecko, którego rodzeństwo w roku rekrutacji, do 31 grudnia 2015 nie będzie miało ukończonych 18 lat - 2 punkty.

6. Dziecko, którego rodzina jest objęta pomocą Ośrodka Pomocy Społecznej - 1 punkt.

Jeżeli próg punktowy zostanie osiągnięty przez większą liczbę kandydatów niż liczba miejsc (wyniki ex aequo) to o przyjęciu do przedszkola będzie decydowało losowanie (w systemie ).

### ROZDZIAŁ 6

#### PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKA PRZEDSZKOLA

##### § 54

1. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka
2. Dziecko podczas pobytu w przedszkolu ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo –dydaktycznego zgodnie z zasadami:
  - 1) higieny pracy umysłowej
  - 2) zaspokojenia potrzeb dziecka
  - 3) aktywności
  - 4) indywidualizacji
  - 5) organizowania życia społecznego
  - 6) integracji
2. Dziecko ma prawo do:
  - 1) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej poszanowania jego godności osobistej zgodnie z prawami wynikającymi z Konwencji o Prawach Dziecka:
    - 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
3. Dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

przedszkola na wniosek rady pedagogicznej w przypadku:

- 1) uchylania się rodziców od wnoszenia opłat za przedszkole ( 1 miesiąc)
- 2) notoryczne zaniechywania przez rodziców higieny osobistej dziecka i stworzenie zagrożenia epidemiologicznego dla innych dzieci
- 3) w przypadku nie zgłoszenia się dziecka przyjętego do przedszkola bez usprawiedliwienia po 7 dniach.
- 4) na wniosek rodzica o rezygnacji z przedszkola za miesięcznym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca.
- 5) z listy dzieci uczęszczających do przedszkola nie mogą być skreślone dzieci realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

### **DZIAŁ VI**

#### **PRZEPISY KOŃCOWE**

##### **§ 55**

Szkoła i Przedszkole wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych z odrębnymi przepisami.

1. Tablice i pieczęcie placówek wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę placówki.
2. Placówki wchodzące w skład Zespołu prowadzą i przechowują dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie Zespołu tracą moc postanowienia zawarte w statucach połączonych placówek.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 r.

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **SPOSOBY ZAPOZNAWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW ZE STATUTEM ZESPOŁU**

##### **§ 56**

#### **RODZICE**

1. Odczytanie na ogólnych zebraniach z rodzicami całości zapisów statutowych

## Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Rybniku

---

/ prezentacja multimedialna/

2. Zapoznanie ze statutem w czasie zebrań klasowych i zebrań w przedszkolu.
3. Umieszczenie statutu na stronie internetowej Zespołu.: [www.miastorybnik.pl/sp6](http://www.miastorybnik.pl/sp6)
4. Stałe nawiązywanie do zapisów statutowych, szczególnie przy rozstrzyganiu spraw spornych lub argumentowaniu odpowiednich rozwiązań zgodnych z organizacją pracy szkoły.

### **UCZNIOWIE**

1. Zapoznanie ze statutem na lekcji wychowawczej.
2. Systematyczne korzystanie z zapisów statutowych podczas rozstrzygania różnorodnych problemów szkolnych.
3. Stwarzanie sytuacji pozwalającej na wykazanie się znajomością i interpretacją znajomości statutowych (nauczyciele na swoich lekcjach przedmiotowych).