

Załącznik do Uchwały Nr 146/VIII/2003  
Rady Miasta Rybnika  
z dnia 30 kwietnia 2003 r.

## STATUT ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLEGO NR3

Załącznik do Uchwały Nr 146/VIII/2003  
Rady Miasta Rybnika  
z dnia 30 kwietnia 2003

### Dział I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Rozdział 1

#### PRZEPISY DEFINIUJĄCE

#### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno Przedszkolny Nr 3 w Rybniku
  - 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 37,
  - 3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 47,
  - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r., Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami),
  - 5) statucie – należy przez to rozumieć statut zespołu,
  - 6) dyrektorze, wicedyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w zespole,
  - 7) wychowankach, uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do zespołu oraz ich rodziców i prawnych opiekunów,
  - 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w zespole,
  - 9) organie prowadzącym zespół – należy przez to rozumieć Miasto Rybnik,
  - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem lub kuratorze – należy przez to rozumieć, działającego w imieniu Wojewody Śląskiego, Kuratora Oświaty w Katowicach, działającego na podstawie ustawy o systemie oświaty,
  - 11) poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest kurator.

## Rozdział 2

### PODSTAWOWE INFORMACJE O ZESPOLE

#### § 2

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Rybniku jest placówką publiczną.
2. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa Nr 37 w Rybniku,
  - 2) Przedszkole Nr 47 w Rybniku,

#### 3. Charakterystyka ogólna jednostki

Baza lokalowa jednostki:

##### **a). Ogólna informacja o obiekcie;**

Budynek szkoły to dwukondygnacyjny gmach o powierzchni 1584 m<sup>2</sup>, w skład którego wchodzi: siedem sal lekcyjnych, biblioteka z czytelnią, pracownia komputerowa, sala gimnastyczna, sala pedagoga szkolnego, szatnia, świetlica, sala do gimnastyki korekcyjnej, gabinet pielęgniarki, sekretariat, gabinet dyrektora.

##### **b). Baza dydaktyczna;**

Każda sala lekcyjna wyposażona jest niezbędne pomoce dydaktyczne. Dodatkowe pomoce dydaktyczne zgromadzone są w odrębnym pomieszczeniu i wykorzystywane w razie potrzeby.

Pracownia komputerowa wyposażona jest w 20 stanowisk pracy z podłączeniem do Internetu.

Dla uczniów i nauczycieli udostępniona jest biblioteka i czytelnia, w której zbiory są uzupełniane.

##### **c). Baza do wychowania fizycznego;**

Szkoła posiada bardzo dobre warunki do wychowania fizycznego. Dysponuje dużą salą gimnastyczną, wyposażoną w niezbędny sprzęt sportowy oraz szatnie i prysznic.

##### **d). Baza socjalna;**

Kadra pedagogiczna posiada do własnej dyspozycji pokój nauczycielski z wydzielonym kącikiem na przygotowanie kawy lub herbaty oraz dwoma stanowiskami komputerowymi z podłączeniem do Internetu.

##### **e). Baza placówki a możliwość realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych;**

Opisana wyżej baza umożliwia prowadzenie zajęć pozalekcyjnych. Sala gimnastyczna wykorzystywana jest do zajęć wychowania fizycznego, SKS-u, gier, zabaw, zawodów szkolnych i międzyszkolnych, dyskotek, a także wielu uroczystości i spotkań.

Na sali gimnastycznej znajduje się scena. Ze sceny bardzo często korzysta się podczas organizacji różnych uroczystości i imprez. Na niej odbywają się występy „młodych” artystów.

#### **f). Świetlica ;**

W szkole działa świetlica szkolna, która ma na celu zapewnienie opieki dzieciom przed rozpoczęciem lekcji, jak i po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

Na świetlicy jest możliwość zjedzenia obiadu.

#### **g). Przedszkole;**

W przedszkolu utworzone są dwa oddziały z grup mieszanych 3,4,5 latków.

Godziny w jakich odbywają się zajęcia z zakresu podstawy programowej określi Prezydent Miasta. Przedszkole jest czynne od 7.00 do 16.00.

Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 3 w Rybniku ściśle współpracuje z :

- Miejską Powiatową Biblioteką Publiczną- filia nr 12
- Szkołą Życia w Rybniku
- Ośrodkiem Pomocy Społecznej
- Nadleśnictwem Rybnik
- Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Rybniku
- Policją i dzielnicowym
- Radą Dzielnicy

## **II. PROCEDURY:**

### **3.1. Skreślono**

#### **3.1.1. Procedura przyprawadzania i odbierania dziecka z przedszkola:**

##### **1) Przyprawadzanie dziecka do przedszkola.**

1. Dzieci są przyprawadane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych). Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali zbiorczej. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.

3. W godzinach od 7.00 do 8.00 rodzice (opiekunowie prawni) przyprawadzają dziecko do sali zbiorczej. Punktualnie od godz. 8:00 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprawadzają dzieci do sali danej grupy.

5. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprawadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.

6. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprawadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.

7. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

8. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

##### **2) Odbieranie dziecka z przedszkola.**

1. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych), zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili pisemnie odwołane lub zmienione.
  2. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
  3. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
  4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go.
  5. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
  6. Odbiór dziecka następuje w danej grupie a po podwieczorku od 14.30 najpóźniej do 16.00 z sali zbiorczej.
  7. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Rodzic (osoba upoważniona) nie wchodzi na salę zabaw.
  8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel postępuje zgodnie z opracowaną procedurą.
  9. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 3) Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby nie mogącej sprawować opieki.
1. W razie nie odebrania dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola i ustalić dalsze postępowanie.
  2. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
  3. W przypadku zgłoszenia się po dziecko rodzica lub opiekuna prawnego pod wpływem alkoholu nauczyciel powiadamia dyrektora Zespołu.
  4. Dyrektor wydaje dyspozycje nauczycielowi, które mają na celu odizolowanie dziecka od rodzica lub opiekuna prawnego pod wpływem alkoholu.
  5. Poinformowanie drugiego rodzica o zaistniałej sytuacji i konieczności osobistego zgłoszenia się po dziecko lub osoby upoważnionej.
  6. Przekazanie dziecka do np. ośrodka wsparcia kryzysowego; wsparcia rodziny w sytuacji gdy nie ma możliwości przekazania dziecka drugiemu rodzicowi lub upoważnionej osobie.
  7. Powiadomienie pisemnie policji, terenowego ośrodka pomocy społecznej, wydziału rodzinnego sadu rejonowego, jeśli sytuacja zgłaszania się rodzica /opiekuna prawnego po dziecko w stanie nietrzeźwym powtórzy się lub dziecko zostało umieszczone w placówkach określonych w pkt 4.
- 4) Procedura obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

### **3.2. Zasady naboru do szkoły podstawowej na rok szkolny 2014/2015**

1. Rodzice dzieci zamieszkałych w obwodzie danej szkoły podstawowej w terminie od 2 kwietnia (od godz. 9.00) do 30 kwietnia br.(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 danej 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).
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wolne miejsca w szkołach podstawowych dla kandydatów, którzy nie chcą uczęszczać do swoich szkół obwodowych. Witryna naborowa dla rodziców będzie dostępna od 2 kwietnia (od godz. 9.00) do 30 kwietnia br. (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 dana szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami, na podstawie kryteriów:
  - a) miejsce zamieszkania kandydata Rybnik (8 pkt.) - potwierdzone oświadczeniem rodzica,
  - b) kandydat uczęszczający w roku szkolnym 2013/14 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 roku szkolnym 2013/14 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 pieczą zastępczą – potwierdzone dokumentem poświadczającym objęcie dziecka pieczą.

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

5. 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 wskazujemy szkoły obwodowej gdyż w przypadku braku miejsc w wybranych szkołach kandydat zostanie przyjęty automatycznie do szkoły obwodowej.

6. 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 poświadczony notarialnie lub przez rodzica kandydata. Oświadczenia, o których mowa powyżej, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
7. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się:
  - a) do rodziców o przedstawienie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach,
  - b) lub, w szczególnych przypadkach, do Prezydenta Miasta o potwierdzenie ww. okoliczności. Prezydent Miasta potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły uruchomi postępowanie uzupełniające.
9. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły podstawowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
10. 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.
11. Rodzice kandydata zakwalifikowanego do szkoły podstawowej są zobowiązani do potwierdzenia woli uczęszczania do tej szkoły w terminie od 26 maja do 5 czerwca br. (do godz. 15.00).
12. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły 9 czerwca 2014 roku o godz. 9.00. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listy, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
13. 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 danej 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.
14. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
15. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

16. Na rozstrzygnięcie dyrektora publicznej szkoły służy skarga do sądu administracyjnego – skargę wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły, którego działanie jest przedmiotem skargi.
17. Kolejność zgłoszeń (logowania w systemie) nie ma wpływu na pierwszeństwo w przyjęciu dziecka do szkoły.
18. Zaznaczenie w formularzu sformułowania „Odmawiam odpowiedzi” równoznaczne jest z przyjęciem do wiadomości faktu, iż dane kryterium nie będzie brane pod uwagę na etapie kwalifikowania kandydata do szkoły.

### **3.3. Wcześniejsze przyjęcie dziecka do szkoły:**

Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które urodziło się w okresie lipiec-grudzień 2008 roku.

### **3.4. Odroczenie obowiązku szkolnego:**

Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego przez dziecko podejmuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

### **3.5. Organizacja nauczania indywidualnego:**

Dyrektor szkoły organizuje indywidualne nauczanie ucznia na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów dziecka wraz z załączonym orzeczeniem Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej oraz zgodą organu prowadzącego szkołę. Dyrektor szkoły decyduje o miejscu kształcenia ucznia oraz przydziela nauczyciela sprawującego opiekę dydaktyczno- wychowawczą nad uczniem. (Rozporządzenie MEN z dnia 29.01.2003 r.).

### **3.6. Kwalifikacja ucznia do zespołu wyrównawczego:**

Szkoła kwalifikuje ucznia do zespołu wyrównawczego na prośbę rodziców, na wniosek wychowawcy lub nauczyciela uczącego ucznia za zgodą rodziców, potwierdzoną podpisem. Kwalifikacja może również być sugestią opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

### **3.7. Kwalifikacja ucznia do zespołu korekcyjno- kompensacyjnego:**

Szkoła kwalifikuje ucznia do zespołu korekcyjno - kompensacyjnego na podstawie opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej i za zgodą rodziców potwierdzona podpisem.

### **3.8. Wydanie duplikatu świadectwa i duplikatu legitymacji szkolnej:**

Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 3 wydaje duplikat świadectwa na podstawie pisemnej prośby zainteresowanego wydaniem duplikatu i uiszczeniu opłaty skarbowej.

### **3.9. Wydanie legitymacji szkolnej:**

Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 3 wydaje legitymację szkolną dziecku, które ukończyło 7 lat na jego własną prośbę, prośbę rodziców lub prawnych opiekunów w terminie uzgodnionym z uczniem lub rodzicami.

### **3.10. Wydanie karty rowerowej.**

Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 3 wydaje kartę rowerową uczniowi, który ukończył 10 lat i uczestniczył w zajęciach z wychowania komunikacyjnego.

### **3.11. Ubezpieczenie dzieci od nieszczęśliwych wypadków:**

Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 3 organizuje ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków dzieci uczęszczających do szkoły i przedszkola. Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 3 w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną na początku każdego roku szkolnego dokonuje wyboru oferty ubezpieczenia dzieci od nieszczęśliwych wypadków i ogłasza termin uiszczenia składki. Wysokość składki ubezpieczeniowej zależna jest od wybranej oferty ubezpieczyciela.

### **3.12. Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego:**

Dyrektor zespołu Szkolno Przedszkolnego Nr 3 w Rybniku zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki/zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

(Rozporządzenie MEN z dnia 20 sierpnia 2010 r.).

### **3.13. Promocja ucznia do klasy następnej:**

Uczeń klasy I- III otrzymuje promocję do klasy następnej, jeżeli jego osiągnięcia w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.



### **3.14. Egzamin poprawkowy:**

Uczeń kl. IV- VI, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Termin egzaminu wyznacza dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

### **3.15. Ukończenie szkoły:**

Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do sprawdzianu. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **3.16. Procedury podejmowane w przypadku niespełnienia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego:**

#### **A. Działania rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu:**

1. Dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły (przedszkola), w obwodzie której uczeń mieszka.
2. Poinformowanie szkoły rejonowej o zapisaniu (przeniesieniu) dziecka do innej szkoły (przedszkola).
3. Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne (przedszkolne).
4. Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych (przedszkolnych).

#### **B. Działania nauczycieli poszczególnych zajęć:**

1. Systematyczne (na każdej lekcji) sprawdzanie obecności uczniów i dokumentowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym.
2. Zgłoszenie wychowawcy klasy przypadku unikania przez ucznia określonych zajęć dydaktycznych (nieobecność ucznia na 2 godzinach danych zajęć edukacyjnych pod rząd).

#### **C. Działania wychowawców klas (grup):**

1. Systematyczna analiza wpisów w dzienniku dotyczących frekwencji uczniów.
2. Rozpoznanie przyczyny nieobecności ucznia w szkole (przedszkolu) w toku obowiązującej procedury usprawiedliwiania nieobecności.
3. W przypadku nieobecności ucznia na wybranych zajęciach lub wagarów szkolnych przeprowadzenie rozmowy z uczniem i jego rodzicami, zobowiązanie ucznia do regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia.
4. Po powtórzeniu się nieobecności ucznia na wybranych zajęciach lub wagarów szkolnych zgłoszenie sprawy pedagogowi szkolnemu w ciągu trzech dni roboczych.
5. W przypadku czasowej nieobecności pedagoga szkolnego podjęcie

wszystkich czynności należących w tym zakresie do pedagoga (pkt D).

6. Comiesięczne wypełnianie arkusza kontroli realizacji obowiązku szkolnego (rocznego przygotowania przedszkolnego) poprzez wpisywanie uczniów z 50% nieobecnością.

#### D. Działania pedagoga szkolnego.

1. W ciągu 5 dni roboczych od uzyskania od wychowawcy informacji o powtarzającej się nieobecności ucznia na wybranych zajęciach lub wagarów szkolnych nie przekraczających 50% zajęć:
  - a) przeprowadzenie rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia i zobowiązanie ich na piśmie do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia
  - b) pisemne zobowiązanie ucznia do regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia edukacyjne.
2. W przypadku niedotrzymania przez ucznia i rodziców pisemnego zobowiązania zgłoszenie sytuacji dyrektorowi szkoły.
3. Rozpoznanie przyczyn 50% nieobecności ucznia w szkole (przedszkolu) poprzez rozmowę z wychowawcą oraz rodzicami ucznia. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej zgłoszenie sytuacji dyrektorowi Zespołu.

#### E. Działania dyrektora szkoły.

1. Prowadzenie „Księgi uczniów” i „Księgi dzieci”.
2. Powiadamianie o przyjęciu ucznia spoza obwodu dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka.
3. Coroczne (do 15 września) informowanie o realizacji obowiązku szkolnego (rocznego przygotowania przedszkolnego) przez ucznia (przedszkolaka) spoza obwodu dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
4. W przypadku niespełniania obowiązku szkolnego (rocznego przygotowania przedszkolnego) przez ucznia (przedszkolaka) spoza obwodu informowanie o tym fakcie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego (rocznego przygotowania przedszkolnego) przez ucznia (przedszkolaka) zamieszkującego w obwodzie szkoły powoduje podjęcie przez dyrektora czynności administracyjnych o charakterze egzekucyjnym.

#### Sposoby gromadzenia danych.

Dane gromadzone są w dokumentacji wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego, zeszytach korespondencji, dzienniku korespondencji, sprawozdaniach z nadzoru pedagogicznego.

### **3.17. Procedura kontaktów z rodzicami.**

Procedura dotyczy nauczycieli, wychowawców, rodziców i prawnych opiekunów. Informacji o dziecku udzielają wyłącznie nauczyciele przedmiotów, wychowawca, pedagog szkolny i dyrektor szkoły.

Opis pracy – ustalona kolejność działań, miejsca i czas przeprowadzenia poszczególnych czynności mając na względzie dobro procesu dydaktycznego i bezpieczeństwo uczniów.

1. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami i wychowawcami jest szkoła, w szczególnych przypadkach dom ucznia.
2. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami we wrześniu.
3. Spotkania odbywają się w formie:
  - zebrań ogólnych z rodzicami,

- indywidualnych konsultacji,
  - wywiadówki.
4. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem (telefonicznie przez sekretariat szkoły) lub pisemnie przez dzienniczek ucznia.
  5. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów na korytarzach i na podwórzu) nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.
  6. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów na terenie szkoły są sale lekcyjne (nie pokój nauczycielski) oraz gabinety (dyrektora, pedagoga, itp.). Poza tymi miejscami informacji nie udziela się. Nie udziela się również telefonicznych informacji o uczniach (bez uprzednich uzgodnień w przypadkach losowych).
  7. Obecność rodzica/prawnego opiekuna na zebraniach jest obowiązkowa.
  8. W razie nieobecności na dwóch zebraniach wychowawca może wezwać rodzica/prawnego opiekuna w formie pisemnej (w terminie odpowiednim dla wychowawcy).
  9. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodziców/prawnych opiekunów poza uzgodnionymi terminami.
  10. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica/prawnego opiekuna za pośrednictwem dzienniczka ucznia lub sekretariatu szkoły (w formie pisemnej).
  11. Wynikłe w czasie zebrania sprawy trudne, wymagające udziału lub interwencji dyrektora szkoły, należy rozwiązać w ciągu 2 tygodni (zaraz po zebraniu informując dyrektora szkoły o zaistniałym problemie).
  12. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, rodzice/ opiekunowie kierują w następującej kolejności do:
    - wychowawcy klasy,
    - nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
 a w wyjątkowych przypadkach do:
    - Dyrektora Szkoły,
    - Rady Pedagogicznej,
    - organu nadzorującego szkołę.

#### **Wykaz materiałów i dokumentów potwierdzających wykonanie pracy:**

1. Odnotowanie obecności rodziców/opiekunów na zebraniach (załącznik do protokołu z zebrania).
2. Notatka o temacie rozmowy w dzienniku lekcyjnym.
3. Notatka o przebiegu rozmowy, rezultatach, zobowiązaniach, podpisaniu kontraktu w „Zeszycie wychowawczym”.

#### **3.18. Przyjęcie do pracy:**

Zainteresowany składa podanie do dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 z załączonymi dokumentami potwierdzającymi pożądane kwalifikacje. Dyrektor wyznacza termin rozmowy kwalifikacyjnej i podejmuje decyzję o zatrudnieniu.

3.19. Procedura wykorzystania zapisów z monitoringu wizyjnego dla realizacji misji wychowawczej placówki:

1. Zespół dla zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie placówki prowadzi wizyjny monitoring wewnętrzny.

2. Kamery umieszczone zostały w najbardziej newralgicznych punktach szkoły, tj. szatnie, korytarze na 1 i 2 piętrze oraz przy wejściu głównym.
3. Budynek placówki został oznaczony tabliczkami informacyjnymi „Obiekt monitorowany”.
4. Zasady wykorzystania zapisu CCTV:
  - a) nośnik obrazu zostaje przechowany na twardym dysku nie krócej niż 30 dni;
  - b) zapis może być wykorzystany do celów wyjaśniających lub dochodzenia sprawy przez: policję, prokuraturę, sądy, organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego, rodziców (prawnych opiekunów);
  - c) zapis zostaje udostępniony tylko na pisemny wniosek w/w stron;
  - d) udostępniony nośnik pamięci zostaje umieszczony w kopercie, następnie się go opieczętowuje i podpisuje przez dyrekcję Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 3 im. Jana Pawła II w Rybniku;
  - e) z przekazania utrwalonego zapisu zostaje sporządzony protokół, odpowiednio podpisany przez obie strony.
5. Wychowawcy klas I – VI zobowiązani są do ujęcia w planach wychowawczych treści związanych z zasadami wykorzystania zapisów z monitoringu.

4. Siedziba zespołu znajduje się w Rybniku przy ul. Bernarda Kuglera 8a.

### **§ 3**

Ustalona nazwa Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Rybniku używana jest przez zespół w pełnym brzmieniu.

### **§ 4**

1. Zespół może mieć własny hymn, sztandar, godło i ceremoniał.
2. W szkole uczniów obowiązuje mundurek; granatowy, z lewej strony widnieje logo szkoły. Uczniowie na uroczystości szkolne zakładają białe lub niebieskie bluzeczki lub koszule oraz spodnie lub spódnicę w kolorze ciemnym. W dni powszednie do mundurka uczniowie zakładają dowolny schludny strój (kolor bluzy i spodni/spódnicy jest dowolny). W okresie letnim dopuszcza się noszenie koszulki polo lub t-shirtu w kolorze białym, niebieskim lub granatowym w połączeniu z tarczą szkolną, którą umieszczamy obowiązkowo na koszuli po lewej stronie.

### **§ 5**

1. Czas trwania cyklu kształcenia w zespole wynosi:
  - 1) cykl kształcenia w szkole podstawowej 6 lat,
  - 2) do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 do 6 lat.
  - 3) dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
2. Zespół może prowadzić oddział sportowy.

## § 6

1. Zespół zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) biblioteki,
  - 2) świetlicy ze stołówką,
  - 3) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
  - 4) sali gimnastycznej,
  - 5) sali rekreacyjnej,
  - 6) szatni,
  - 7) boisk sportowych i terenów rekreacyjnych
2. W pomieszczeniach zespołu zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.

## § 7

1. Na zasadach określonych w ustawie w zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Zasady funkcjonowania w zespole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

## § 8

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej zespołu regulują odrębne przepisy.

## § 9

1. Zespół używa pieczęci urzędowych o następującej treści:
  - a) dużej (okrągłej  $\varnothing$  36mm) o treści:  
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 37 W RYBNIKU
  - b) małej (okrągłej  $\varnothing$  20mm) o treści:  
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 37 W RYBNIKU
  - c) małej (okrągłej  $\varnothing$  20mm) o treści:  
ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 3  
IM. JANA PAWŁA II W RYBNIKU
2. Tablice i stemple placówek wchodzących w skład zespołu posiadają następujące treści:
  - a) zespół:

**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY Nr 3**

**im. Jana Pawła II**

44-207 Rybnik, ul. B. Kuglera 8a

tel. (32) 2359945

NIP 6423148612 REGON 241807061

b) szkoła:

**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY Nr 3**  
**Szkoła Podstawowa Nr 37**  
44-207 Rybnik, ul. B. Kuglera 8a  
tel. (32) 2359945  
NIP 6423148612 REGON 241807084

c) przedszkole:

**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY Nr 3**  
**Przedszkole Nr 47**  
44-207 Rybnik, ul. B. Kuglera 8a  
tel. (32) 2359945  
NIP 6423148612 REGON 241807090

3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 10**

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków zespołu, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 3**

### **CELE I ZADANIA ZESPOŁU**

## **§ 11**

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Zespół stwarza warunki do komplementarnego rozwoju wychowanków, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Zespół realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstaw programowych.

## **§ 12**

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci na zasadach określonych w §16 i §101.

## **§ 13**

1. Zespół wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej zespół w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisów wykonawczych do niej, w szczególności w statucie, stosownie do warunków zespołu, wieku uczniów i wychowanków,
  - 2) wskazuje alternatywy dla zagrożeń społecznych młodego człowieka,
  - 3) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - 4) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
  - 5) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - 6) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 7) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
  - 8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz zespołu i środowiska,
  - 9) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Zespół realizuje koncepcję pracy zespołu, program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i wychowanków, oraz potrzeb środowiska na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Program wychowawczy i program profilaktyki uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

#### **§ 14**

Zespół sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych przez zespół możliwości.

#### **§ 15**

1. Indywidualne formy opieki nad dzieckiem polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu w miarę możliwości finansowych zespołu, doraźnej lub stałej pomocy finansowej poprzez:
    - a) dofinansowanie do zakupu podręczników dla uczniów o najtrudniejszej sytuacji materialnej – tzw. wyprawka szkolna, pomoc ze strony rady rodziców w ramach jej możliwości finansowych,
    - b) pokrycie kosztów ubezpieczenia uczniów z rodzin najuboższych,
    - c) korzystanie z bezpłatnych posiłków w stołówce zespołu – współpraca z opieką społeczną, pozyskiwanie sponsorów,
    - d) zasiłek losowy,
    - e) stypendium szkolne o charakterze socjalnym,
  - 2) występowaniu, w razie potrzeby, o wsparcie finansowe do organu prowadzącego zespół, zespołów charytatywnych, osób prywatnych, rady rodziców oraz opieki społecznej,
  - 3) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego,
  - 4) udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności w razie stwierdzenia zaistnienia podstaw do ewentualnego obniżenia wymagań edukacyjnych itp.
  - 5) udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych ucznia (wychowanka) oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia (wychowanka), wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności,
- b) z niedostosowania społecznego,
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- d) ze szczególnych uzdolnień,
- e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) z zaburzeń komunikacji językowej,
- g) z choroby przewlekłej,
- h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- i) z niepowodzeń edukacyjnych,
- j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc finansową o której mowa w ust. 1 pkt. 1 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora Zespołu, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej, poradni, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.

5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć, o charakterze terapeutycznym,
- 3) porad i konsultacji.

6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) klas terapeutycznych,
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 5) warsztatów,
- 6) porad i konsultacji.

7. W przedszkolu i szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## § 16

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:



- 1) bieżące kontakty wychowawców z rodzicami: wywiadówki, wywiady środowiskowe z udziałem wychowawcy i pedagoga szkolnego,
  - 2) organizowanie co najmniej trzy razy przed klasyfikacją śródroczną (roczną) stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji i konsultacji. Ustalone są one w planie pracy wychowawczej,
  - 3) Informacje przekazywane w formie pisemnej i umieszczane na tablicy informacyjnej dla rodziców - niezbędna dokumentacja z którą rodzice powinni się zapoznać znajduje się w u wicedyrektora i jest udostępniana zainteresowanym,
  - 4) Uczestniczenie rodziców w lekcjach otwartych, których harmonogram znajduje się na tablicy informacyjnej dla rodziców,
2. Rodzice mają prawo do :
- a) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - b) uzyskiwanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - c) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - d) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Nauczyciele mają obowiązek przekazać rodzicom informacje dotyczące postępów wychowanków oraz działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły.
4. Zespół może prowadzić wspólne szkolenia i warsztaty dla rodziców i nauczycieli o tematyce związanej z wychowaniem oraz profilaktyką zgodnie z założeniami programu wychowawczego na dany rok.

## **Rozdział 4**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 17**

1. Celem zespołu realizowanym poprzez działalność przedszkola jest:
  - 1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się dziecka w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
  - 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
    - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
    - b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci,
    - c) prowadzenie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - d) udzielanie porad i konsultacji, prowadzenie warsztatów i szkoleń,

- e) indywidualizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej ze względu na potrzeby i możliwości dzieci,
  - 3) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia ich niepełnosprawności poprzez:
    - a) utworzenie w miarę potrzeb środowiskowego oddziału integracyjnego,
    - b) objęcie indywidualnym nauczaniem dzieci, w stosunku do których poradnia psychologiczno- pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna orzekła taką formę kształcenia,
    - c) dostosowanie programu wychow.-dydaktycz. do możliwości dzieci,
  - 4) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    - a) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo właściwych dla danej grupy wiekowej,
    - b) zapewnienie opieki tym wychowankom, którzy nie korzystają z nauki religii,
    - c) tworzenie warunków umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz własnej historii i kultury,
    - d) udział w uroczystościach religijnych na cześć patrona zespołu
  - 5) organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
2. Do zadań zespołu realizowanych poprzez działalność przedszkola należą:
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
    - a) stawianie zadań dostosowanych do jego potrzeb, możliwości i zainteresowań,
    - b) organizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego sprzyjającego podejmowaniu przez wychowanków działań twórczych oraz osiągnięciu praktycznych umiejętności,
    - c) dążenie do nabycia przez dzieci jak najwyższego, na miarę ich możliwości poziomu sprawności a także wiedzy niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania w środowisku,
    - d) tworzenie warunków umożliwiających pełny rozwój osobowości wychowanków,
  - 2) pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej działania wychowawcze poprzez:
    - a) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i tworzenie zespołów wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną,
    - b) informowanie na bieżąco o postępach dziecka,
    - c) współdziałanie z rodzicami w zakresie rozwijania umiejętności samoobsługowych, kulturalnego zachowania itp.,
  - 3) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
- 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia i różnorodność zajęć w czasie dnia,
  - 2) zapewnienie dzieciom stałej i troskliwej opieki nauczyciela w czasie pobytu w przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych poza nim,

- 3) w czasie wycieczek i spacerów zapewnienie opieki jednego opiekuna na dziesięcioro dzieci,
- 4) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim poprzez:
  - a) właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie i powierzchnię użytkową pomieszczeń przedszkolnych,
  - b) zapewnienie temperatury co najmniej +15<sup>0</sup>C w salach zajęć,
  - c) dostosowanie stolików, krzesełek i innego sprzętu do wzrostu dzieci i rodzaju zajęć,
  - d) utrzymywanie w stałej czystości wszystkich pomieszczeń i w pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnych i innego wyposażenia,
  - e) codzienne przebywanie na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne,
  - f) oczyszczanie ze śniegu i lodu oraz posypywanie piaskiem obrębu terenu przedszkolnego w razie opadów śnieżnych,

## **§ 18**

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - 1) dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów bądź upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka,
  - 2) rodzice na pisemnym oświadczeniu wymieniają osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola.

## **§ 19**

1. Dyrektor zespołu powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednej lub dwóch nauczycielek pracujących w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i dydaktycznej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczycielka prowadziła swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu
3. Zadania nauczycielek określają dalsze postanowienia statutu.

## **Rozdział 5**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

## **§ 20**

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki szkoły, a w szczególności:

- 1) umożliwia realizację obowiązku szkolnego w obwodzie z urzędu,
- 2) umożliwia realizację obowiązku szkolnego poza obwodem szkolnym na wniosek rodziców,
- 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, poprzez zróżnicowane formy pracy, (podpunkty a)-j) skreślono)
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w Ustawie poprzez:
  - 4.1) zapewnienie uczniom szkoły odpowiedniej bazy dla harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - 4.2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
  - 4.3) realizowanie programu wychowawczego i programu profilaktyki zgodnie z planem działań wychowawczych w każdej klasie.
  - 4.4) opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez:
    - a) eliminowanie przyczyn niedostosowania społecznego oraz ochronę dzieci przed skutkami demoralizacji poprzez zajęcia wychowawczo – profilaktyczne prowadzone przez pedagoga szkolnego i wychowawców,
    - b) ułatwienie adaptacji do warunków szkoły uczniom klas I oraz uczniom zmieniającym szkołę, poprzez organizowanie dni otwartych i prowadzenie przez pedagoga szkolnego i wychowawców zajęć integracyjnych,
    - c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz zajęć wyrównawczych,
    - d) prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem dostępnej bazy,
    - e) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
    - f) organizowanie w razie potrzeb nauczania indywidualnego,
    - g) prowadzenie przez nauczycieli kół zainteresowań zgodnie z harmonogramem,
  - 4.5) zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralny i fizyczny w warunkach poszanowania ich godności osobistej, wolności wyznaniowej i światopoglądowej oraz zasad bezpieczeństwa poprzez:
    - a) otaczanie szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych i z zaburzeniami rozwojowymi we współpracy z instytucjami specjalizującymi się w udzielaniu pomocy osobom będącym w trudnej sytuacji zdrowotnej poprzez prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
    - b) otoczenie opieką uczniów z orzeczeniami, których rodzice nie wyrazili zgody na realizację nauki w szkole specjalnej,
    - c) współdziałanie z samorządem w rozwijaniu działalności kulturalnej poprzez organizowanie imprez szkolnych i środowiskowych,
  - 4.6) rozwijanie w wychowankach poczucia odpowiedzialności, zasad patriotyzmu oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kulturowe Europy i świata poprzez organizowanie konkursów wiedzy o Unii Europejskiej,
  - 4.7) przygotowanie do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady demokracji, sprawiedliwości, tolerancji, wolności i solidarności,

- 4.8) zapewnienie uczniom opieki zdrowotnej, szczególnie przez szkolną służbę zdrowia, dbającą o przestrzeganie harmonogramu szczepień, bilansów zdrowia, otaczanie opieką dzieci z grup dyspanseryjnych oraz systematyczną kontrolę higieny uczniów,
- 4.9) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez nauczycieli, pedagoga szkolnego i innych specjalistów wykonujących zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4.10) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę:
  - a) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych odpowiada nauczyciel,
  - b) za bezpieczeństwo uczniów przed zajęciami, podczas przerw między lekcyjnych odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z harmonogramem dyżurów, zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
  - c) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć pozalekcyjnych odpowiedzialna jest osoba uprawniona do ich prowadzenia,
  - d) za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki i wyjazdu odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy zobowiązani są do zebrania pisemnej zgody rodziców na udział uczniów w wycieczce, wypełnienie karty wycieczki i uzyskanie akceptacji dyrektora szkoły oraz sporządzenie listy uczestników – 3 dni przed wyznaczonym terminem wyjazdu, wycieczki; po zakończeniu wycieczki, wyjazdu ww. dokumentacja wraz z rozliczeniem wyjazdu, wycieczki przechowywana jest w sekretariacie Zespołu,
  - e) zajęcia zorganizowane przez instytucje pozaszkolne jak np. zawody sportowe, imprezy, rajdy, itd. , w których uczestniczy reprezentacja szkoły, opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, nauczyciel ten zobowiązany jest do zebrania pisemnej zgody rodziców na uczestnictwo w zajęciach oraz sporządzenie listy uczestników - 3 dni przed wyznaczonym terminem zajęć; po zakończeniu wycieczki, wyjazdu ww. dokumentacja wraz z rozliczeniem wyjazdu, wycieczki przechowywana jest w sekretariacie Zespołu,
  - f) w czasie zajęć odbywających się poza terenem szkoły a organizowanych przez szkołę, opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel organizujący i prowadzący te zajęcia, jest on zobowiązany do zgłoszenia tych zajęć dyrektorowi szkoły oraz odpowiedzialne za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów drodze do miejsca ich odbywania oraz w drodze powrotnej do domu lub szkoły,
  - g) rodzice mogą pełnić funkcję opiekunów podczas wycieczek, wyjazdów do kina, teatru, na basen i innych wyjść poza teren szkoły.
- 5) szkoła realizuje cele kształcenia ogólnego:
  - a) umożliwi przyswajanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów
  - b) umożliwi zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów
  - c) umożliwi kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

- 6) do zadań szkoły i obowiązków każdego nauczyciela należy:
- a) Kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim
  - b) Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki
  - c) Edukacja medialna czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów
  - d) Edukacja zdrowotna : kształcenie u uczniów dbałości o zdrowie własne , innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu

## **§ 21**

1. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom między innymi:
- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem.
  - 2) poznawanie wymagane pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki w następnym etapie kształcenia.
  - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazanych treści.
  - 4) rozwijanie zdolności i dostrzeganie różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo skutkowych, funkcjonalnych czasowych i przestrzennych.
  - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego, syntetycznego.
  - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
  - 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.
  - 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej w perspektywie kultury europejskiej
  - 9) edukowanie w zakresie problematyki praw człowieka ze szczególnym uwzględnieniem praw dziecka.

## **§ 22**

W zakresie kształcenia nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności.
- 2) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień.
- 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm.
- 4) rozwiązywanie problemów w twórczy sposób.

- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
- 6) podnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków.
- 7) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
- 8) przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnych rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

### § 23

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła realizuje szkolny zestaw programów nauczania, a poprzez to w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuowania dalszego kształcenie w gimnazjum,
  - 2) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie, imprez kulturalnych, imprez sportowych i konkursów oraz organizowanie:
    - a) kół przedmiotowych,
    - b) kół zainteresowań,
    - c) gier i zabaw ruchowych w klasach I – III,
    - d) zajęć gimnastyki korekcyjnej, zajęcia, o których mowa w pnkt. a – d organizowane są w miarę posiadania środków finansowych jakimi dysponuje szkoła za zgodą organu prowadzącego i pozytywną opinią rady pedagogicznej.
    - e) zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych, zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, liczba uczestników zajęć wynosi do 8,
  - 3) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania poprzez:
    - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze - liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów,
    - b) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne - liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów,
    - c) zajęcia logopedyczne - liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów,
    - d) zajęcia socjoterapii - liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów,
    - e) nauczanie indywidualne,
    - f) świetlicę szkolną.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania.
3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

### § 24

1. W zakresie pracy wychowawczej nauczyciele wspierają obowiązki rodziców, zmiierzają do tego, aby uczniowie między innymi:
  - 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym.

- 2) zapewnienia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralny i fizyczny w warunkach poszanowania ich godności osobistej, wolności wyznań i światopoglądowej oraz zasad bezpieczeństwa poprzez:
  - a) respektowanie zasad nauk pedagogicznych, przepisów prawa oraz Powszechnej Deklaracji praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka a także Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku,
- 3) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 4) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
- 5) stawali się coraz bardziej samodzielnymi w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
- 6) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- 7) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowaniu postaw patriotycznych,
- 8) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
- 9) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia innych poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

## **§ 25**

- 1) Każdy oddział szkolny dyrektor zespołu powierza szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
- 2) W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 3) Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 4) Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia statutu.

## **§ 26**

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 programów nauczania oraz formułowania oceny. Szkoła realizuje I i II etap



kształcenia. Obowiązują podstawy programowe zawarte w rozp. MENiS z dnia 6 listopada 2003r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (załącznik nr 1 do rozp. Dz.U.z 2003 r.,nr 210,poz.2041) oraz rozporządzeniu ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U.z 2009r. Nr4, poz.7), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 sierpnia 2010r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy.
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych w oparciu o podstawy programowe oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
  - 2) śródroczne klasyfikowanie i bieżące ocenianie:
    - a) z przedmiotów - według skali cyfrowej (śródroczne/roczne),
    - b) z zachowania - według skali słownej, na podstawie kryterium punktowego oraz kryteriów ogólnych ocen z zachowania,
    - c) w klasach I-III ocena bieżąca i klasyfikacyjna (śródroczna i na koniec roku) jest oceną opisową,
    - d) oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi,
    - e) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych i warunków ich poprawiania,
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Szkoła ma jeden spójny system oceniania.
5. Ocenianie uczniów jest systematyczne.
6. skreślone
7. Wszystkie oceny są wpisywane do dziennika lekcyjnego.
8. Przedmiotem oceny jest:
  - 1) zakres opanowania wiadomości i umiejętności.
  - 2) rozumienie materiału naukowego.

- 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy.
9. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące (częstkowe).
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne.
  - 3) klasyfikacyjne roczne.

## § 27

Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania:

- 1) wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
  - 2) wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
  - 3) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 4) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia,
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia,
    - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
    - d) skreślono
  - 5) specyficzne trudności w uczeniu się rozumie się jako trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
3. W klasach IV-VI oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) *stopień „celujący”, cel, ( 6)* – otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, osiąga sukcesy w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu pozaszkolnym (ostatni warunek nie jest niezbędnym),
  - 2) *stopień „bardzo dobry”, bdb, ( 5)* – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres

wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, jest aktywny na lekcjach,

- 3) *stopień „dobry”, db, (4)* – otrzymuje uczeń, który dysponuje wiedzą pozwalającą na wykonanie zadań przewidzianych w programie nauczania, jest aktywny na lekcjach, dobrowolnie podejmuje się wykonania zadań dodatkowych,
  - 4) *stopień „dostateczny”, dst, (3)* – otrzymuje uczeń, który opanował materiał i umiejętności przewidziane programem nauczania w stopniu zadowalającym, potrafi wykonać samodzielnie zadania o średnim stopniu trudności,
  - 5) *stopień „dopuszczający”, dop, (2)* – otrzymuje uczeń, który potrafi przy pomocy nauczyciela wykonać polecenia wymagające zastosowania umiejętności, których opanowanie jest przewidziane programem nauczania, a luki w opanowaniu materiału i umiejętności nie będą przeszkodą w dalszym procesie nauczania i są możliwe do uzupełnienia,
  - 6) ocenę „niedostateczną”, ndst., (1) – otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności stwarzających możliwość uzupełnienia braków podczas kontynuacji nauki na wyższym poziomie nauczania, nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.
  - 7) szczegółowe wymagania na poszczególne stopnie określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zgodnie ze specyfiką poszczególnych przedmiotów nauczania,
  - 8) kryteria oceniania prac pisemnych:
    - a) procentowe kryteria oceniania prac pisemnych:
      - ocena bardzo dobra – 90-100 % maksymalnej liczby punktów,
      - ocena dobra – 75-89 % maksymalnej liczby punktów,
      - ocena dostateczna – 50-74 % maksymalnej liczby punktów,
      - ocena dopuszczająca – 25-49 % maksymalnej liczby punktów,
      - ocena niedostateczna – 0-24 % maksymalnej liczby punktów,
    - b) skreślone
    - c) nie stosuje się znaków plus(+) i minus (-),
    - d) sprawdzian może zawierać zadanie wykraczające poza program nauczania, oceniane na stopień celujący, pod warunkiem uzyskania przez ucznia maksymalnej ilości punktów za pozostałe zadania.
  - 9) skreślone
  - 10) w klasach IV-VI przyjmuje się stosowanie niezależnych znaków „plus” (+) jako dodatkowych mierników wiedzy, trzy plusy skutkują oceną bardzo dobrą,
  - 11) nauczyciel za aktywność może nagradzać ucznia plusami, trzy plusy skutkują oceną bardzo dobrą,
  - 12) ocena zadania domowego wynika ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych, kryteria oceny zadania domowego określają poszczególni nauczyciele.
3. W klasach I – III oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się według następującej skali:
- 1) zamiast ocen cząstkowych stosowana jest tzw. karta z elementami obserwacji pedagogicznej, która zawiera informacje dotyczące umiejętności typowo szkolnych takich jak czytanie, pisanie, rachowanie, współdziałanie w grupie,

- organizowanie własnej pracy, a także zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 2) notowanie osiągnięć ma miejsce w dzienniku lekcyjnym oraz w zeszytach lub ćwiczeniach ucznia (w celu poinformowania rodziców ) przy pomocy skali punktowej:

*Kryteria punktacji:*

**6 punktów – wspaniale**

Aby uzyskać maksymalnie 6 punktów, uczeń musi wykazać się dużym zaangażowaniem w zdobywanie umiejętności i wiadomości. Pracuje samodzielnie, bez pomocy nauczyciela. Proponuje nowe rozwiązania sytuacji problemowych, a zdobyte wiadomości w znacznym stopniu wykraczają poza wymagania programowe.

**5 punktów- bardzo dobrze**

Uczeń w sposób wyczerpujący opanował materiał programowy. Umiejętnie potrafi wykorzystać w praktyce opanowany materiał bez ingerencji nauczyciela.

**4 punkty- dobrze**

Uczeń opanował materiał programowy. Potrafi zastosować w praktyce zdobyte wiadomości. Pracuje chętnie, ale pod wpływem inspiracji nauczyciela. Dopuszczalne są nieliczne błędy w pracach ucznia.

**3 punkty- zadawalająco -musisz jeszcze popracować**

Zakres materiału programowego opanowanego przez ucznia ogranicza się do podstawowych treści programowych. Uczeń potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w praktyce tylko przy pomocy nauczyciela. W swych pracach uczeń popełnia błędy. Jego wiadomości i umiejętności wymagają ćwiczeń i utrwalenia.

**2 punkty – słabo – masz wiele do uzupełnienia**

Uczeń ma trudności w przyswojeniu i praktycznym wykorzystaniu materiału programowego, popełnia wiele błędów. Ma braki w podstawowych treściach programowych. Wymaga ciągłej pomocy ze strony nauczyciela. Jego wiadomości i umiejętności wymagają stałych ćwiczeń i uzupełnienia.

**1 punkt – nie radzisz sobie**

Uczeń wykazuje rażący brak opanowania wiadomości i umiejętności. Nie wkłada żadnego wysiłku, nie jest zaangażowany w próby rozwiązywania problemów. Nie potrafi pracować nawet przy wydatnej pomocy nauczyciela.

- 3) śródroczna ocena opisowa będzie zawierała zalecenia dla uczniów, natomiast ocena roczna będzie uwzględniała poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz będzie wskazywała potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 4) ocena jest uzależniona od możliwości intelektualnych ucznia tylko w przypadku stwierdzenia przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną specyficznych trudności w uczeniu się lub deficytów rozwojowych uniemożliwiających sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. W każdym innym przypadku ocena jest oceną dydaktycznego efektu nauczania a nie możliwości ucznia za wyjątkiem oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych, gdzie należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 5) z nauki religii obowiązują oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne

- według skali ustalonej dla klas IV-VI,
4. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych, a roczną na podstawie oceny śródrocznej i ocen cząstkowych uzyskanych po jej ustaleniu.
    - 1) Z przedmiotów o jedno- i dwugodzinnym tygodniowym planie nauczania oceny śródroczne i roczne ustala się na podstawie co najmniej czterech ocen cząstkowych.
  5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
    - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
    - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  6. O wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen nauczyciele na początku bieżącego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów):
    - 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu, co potwierdzają podpisem,
    - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu, co potwierdzają podpisem,
    - 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informacje bezpośrednio od nauczyciela przedmiotu na wyznaczonych harmonogramem konsultacjach.
  7. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - 1) uczniowie informowani są na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy
    - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.
  8. skreślono
  9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
  11. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę cząstkową ją uzasadnia.
  12. W przypadku, gdy uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z wystawioną i uzasadnioną oceną cząstkową, mają prawo w terminie do trzech dni od wystawienia spornej oceny wnieść pisemną prośbę o jej analizę do dyrektora. Dyrektor jest zobowiązany do zajęcia stanowiska w terminie czternastu dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

13. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu:
- 1) uczeń dostaje do wglądu pracę w klasie (nie zabiera jej do domu),
  - 2) prace są udostępniane do wglądu rodzicom na zebraniach lub spotkaniach indywidualnych.
14. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne, śródroczne i oceny klasyfikacyjne końcowe ustala się w następującej skali począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

### § 28

1. W szkole przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) sprawdzian;
- 2) kartkówka;
- 3) praca klasowa;
- 4) wypracowanie;
- 5) dyktando;
- 6) sprawdzian gramatyczny;
- 7) zadania domowe;
- 8) aktywność, praca na lekcji;
- 9) recytacja;
- 10) dzienniczek lektur;
- 11) osiągnięcia w konkursach
- 12) wykonanie pomocy dydaktycznych, praca na rzecz szkoły w ramach przedmiotu;
- 13) czytanie;
- 14) realizacja i prezentacja projektu;
- 15) odpowiedź ustna;
- 16) test kompetencji, test półroczny;

Klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne ustala się za pomocą średniej ważonej.

Obowiązują następujące wagi ocen:

Formy	Waga oceny	Kolor zapisu w dzienniku
Praca klasowa	5	zielony
Sprawdziany	5	zielony
Test kompetencji, test półroczny	5	zielony

Osiągnięcia w konkursach ( etap pozaszkolny)	5	zielony
Sprawdzian gramatyczny	5	zielony
Kartkówka	4	czarny / niebieski
Wypracowanie	4	czarny / niebieski
Odpowiedź ustna	4	czarny / niebieski
Realizacja i prezentacja projektu	4	czarny / niebieski
Dyktando	3	czarny / niebieski
Recytacja	3	czarny / niebieski
Dzienniczek lektur	3	czarny / niebieski
Czytanie	3	czarny / niebieski
Zadanie domowe	2	czarny / niebieski
Wykonanie pomocy dydaktycznych, praca na rzecz szkoły w ramach przedmiotu	2	czarny / niebieski
Aktywność, praca na lekcji	2	czarny / niebieski
Osiągnięcia w konkursach ( etap szkolny)	2	czarny / niebieski
W przypadku oceniania innej formy aktywności lub potrzeby wyróżnienia któregoś z działań nauczyciel ustala z klasą sposób oceny oraz jej wagę.		

Śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne oblicza się za pomocą średniej ważonej według wzoru:

suma iloczynów: średnia ważona x ocena cząstkowa

-----

suma średnich ważonych

Przyjmuje się następujące kryteria ocen śródrocznych i rocznych według wartości średniej ważonej:

<b>OCENA</b>	<b>ŚREDNIA WAŻONA</b>
NIEDOSTATECZNA	1,00 - 1,79
DOPUSZCZAJĄCA	1,80 – 2,49
DOSTATECZNA	2,50 – 3,49
DOBRA	3,50 – 4,49
BARDZO DOBRA	4,50 – 5,00

1) Warunkiem uzyskania oceny celującej jest posiadanie średniej ważonej wyższej niż 5,0 oraz spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

- uczeń nie otrzymał w ciągu półrocza oceny niższej niż bardzo dobra, przy czym ze wszystkich sprawdzianów otrzymał oceny celujące
- uczeń osiąga sukcesy w przedmiotowych konkursach co najmniej na szczeblu miejskim.

Końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się za pomocą średniej arytmetycznej sumy średnich z I i II okresu.

6. Ocena śródroczna i roczna z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki muzyki i religii nie podlega obliczaniu według średniej ważonej.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. Oceny śródroczne i roczne są zapisywane w dzienniku lekcyjnym w pełnym ich brzmieniu.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. skreślono

## § 29

1. Zasady i częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
  - 1) sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
    - a) obiektywizm,
    - b) systematyczność,
    - c) jawność,
    - d) indywidualizacja,
    - e) zasada komunikowania o wynikach,
    - f) różnicowanie wymagań,
    - g) różnorodność metod sprawdzania,
    - h) częstotliwość,
    - i) równość stosowanych form oceniania,
    - j) zasada otwartości,
    - k) zasada dostępności.
  - 2) Sprawdziany:
    - a) zapowiedziane są, co najmniej na tydzień wcześniej,
    - b) poprzedzona jest lekcją powtórzeniową,
    - c) nauczyciel ma obowiązek oddania prac pisemnych w ciągu dwóch tygodni przy jednoczesnym omówieniu prac,
    - d) ocena jest wpisywana do zeszytu przedmiotowego,
    - e) nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany do końca roku szkolnego,
  - 3) kartkówka z trzech ostatnich tematów:
    - a) może odbywać się bez zapowiedzi,
    - b) czas trwania kartkówki nie może być dłuższy niż 15 min.
  - 4) tygodniowo mogą być przeprowadzone najwyżej trzy dłuższe prace pisemne, a w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca, co jest zgodne z prawem ucznia,
  - 5) prace pisemne przechowuje w szkole nauczyciel uczący i okazuje je na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) lub wychowawcy klasy, uczniowie otrzymują prace pisemne do wglądu po ich sprawdzeniu,



- 6) najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie dłuższych prac pisemnych,
- 7) wszystkie dłuższe prace pisemne są oznaczone kolorem zielonym, pozostałe oceny cząstkowe mogą być oznaczone kolorem czarnym lub niebieskim,
- 8) skreślono
- 9) skreślono
- 10) skreślono
- 11) Uczeń, który otrzyma z zapowiedzianej pracy pisemnej wagi 5 ocenę niedostateczną lub dopuszczającą, może ją poprawić jeden raz w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela,
- 12) W przypadku nieobecności, prace pisemne wagi 5 uczeń musi zaliczyć w terminie ustalonym przez nauczyciela,
- 13) Stopień uzyskany podczas poprawy prac pisemnych wpisuje się do dziennika lekcyjnego obok pierwszego stopnia, np., 2/4. Jeżeli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną to wpisuje się ją obok pierwszej, np. 1/1, ale przy klasyfikacji traktuje się ją jak jedną ocenę niedostateczną,
- 14) Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie otrzymane oceny cząstkowe, w przypadku prac poprawionych – obie oceny.

### **§ 30**

1. Formy poprawiania osiągnięć:
  - 1) po każdej dłuższej pracy pisemnej dokonuje się analizy błędów i ich poprawy,
  - 2) uczeń nieobecny usprawiedliwiony na dłuższej pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
  - 3) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z wyjątkiem klas VI.

### **§ 31**

1. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach:

oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów)  
uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawiania  
rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na bieżąco oraz na wywiadówkach klasowych  
na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów o grożących ocenach niedostatecznych, wychowawca klasy w tym samym terminie informuje pisemnie rodziców,  
na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach rocznych.

### **§ 32**

1. Klasyfikowanie:
  - 1) w ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch

terminach:

- a) śródroczne – w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną na początku roku szkolnego,
  - b) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych,
- 2) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 3) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne ,
  - 4) oceny klasyfikacyjne roczne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
  - 5) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia
  - 6) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
  - 7) skreślone
  - 8) ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna klasyfikacyjna, roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego
  - 9) uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony pozytywnie ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem tych z których został zwolniony
  - 10) klasyfikowanie roczne w klasach I - III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu opisowej oceny klasyfikacyjnej ucznia oraz oceny z zachowania, przy ustalaniu oceny z zakresu edukacji artystycznej i ruchowej należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, ocena ma charakter informacyjno – diagnostyczny.
  - 11) klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych , określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów,
  - 12) ocenianie śródroczne, roczne uwzględnia rozwój poznawczy, mówienie i słuchanie, czytanie i pisanie, umiejętności matematyczne, umiejętności przyrodniczo – geograficzne i społeczne, aktywność artystyczna i ruchowe, rozwój emocjonalno – społeczny, osobiste osiągnięcia ucznia, ocena śródroczna zawiera również zalecenia dla ucznia, dotyczące postępów w edukacji, jak i postępów w rozwoju społeczno – emocjonalnym, w ocenie rocznej brak zaleceń
  - 13) ocena śródroczna i roczna zostaje w aktach szkoły, rodzice otrzymują kopie ocen śródrocznych i rocznych, nauczyciel może w ocenianiu wprowadzić znaczki kolorowe pieczętki jako element dodatkowy
  - 14) wyróżniamy ocenianie:
    - a) bieżące – na każdej lekcji na podstawie bezpośredniej obserwacji ucznia
    - b) werbalne - prosta informacja z której wynika co uczeń zrobił dobrze, co źle, a co musi zmienić żeby było lepiej
    - c) poprzez gest i mimikę – podczas przepisywania wskazanie palcem w uczniowskim zeszytce błędnie zapisany wyraz, dziecko porównuje z wzorem i poprawia błąd

- 13) klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania,
  - 14) klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, przy czym:
    - a) oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi,
    - b) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi,
  - 13) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców skierowaną do nauczyciela ustalającego ocenę, nauczyciel ten uzasadnia ją pisemnie w terminie 3 dni,
  - 2) w przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną i uzasadnioną oceną, uznając, że uczeń powinien otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora lub wicedyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni od daty uzasadnienia oceny,
  - 3) dyrektor szkoły powołuje komisję i przeprowadza postępowanie zgodnie z § 34 ust. 2 pkt. 1 i 2, ust. 3-7,
  - 4) uczeń uzyskuje wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, jeżeli wypełni co najmniej 75% poleceń.

### § 33

#### 1. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:
  - a) na tydzień przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych w formie pisemnej,
  - b) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń;
    - realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;

- spełniający obowiązek szkolny poza szkołą

- c) o przewidywanych ocenach niedostatecznych nauczyciel informuje ucznia i rodziców za potwierdzeniem odbioru na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania:

- 2.1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemną prośbę rodziców,
- 2.2) na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
- 2.3) rada pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny w głosowaniu tajnym większością głosów,
- 2.4) tryb i terminy przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:
  - a) nauczyciele prowadzący przygotowują materiał do opanowania,
  - b) jeśli nieobecność wystąpiła przed klasyfikacją śródroczną materiał nauczania zostaje podzielony na części i egzekwowany w porozumieniu nauczyciela z uczniem, przy czym każda partia materiału powinna być wyegzekwowana w ciągu miesiąca,
  - c) jeśli nieobecność wystąpiła przed klasyfikacją śródroczną uczeń może uzyskać pomoc na zajęciach wyrównawczych oraz skorzystać z pomocy koleżeńskiej zorganizowanej przez nauczyciela zajęć edukacyjnych,
  - d) jeśli nieobecność wystąpiła po klasyfikacji śródrocznej i przed klasyfikacją roczną materiał nauczania zostaje podzielony na części i egzekwowany w porozumieniu nauczyciela z uczniem, przy czym każda partia materiału powinna być wyegzekwowana w ciągu miesiąca,
  - e) jeśli nieobecność wystąpiła po klasyfikacji śródrocznej i przed klasyfikacją roczną uczeń może uzyskać pomoc na zajęciach wyrównawczych oraz skorzystać z pomocy koleżeńskiej zorganizowanej przez nauczyciela zajęć edukacyjnych do wakacji letnich, a następnie przygotowuje się samodzielnie,
  - f) rodzice występują z pisemną prośbą do rady pedagogicznej o egzamin klasyfikacyjny na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym,
  - g) termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - h) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - i) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

- 2.5) w skład komisji klasyfikacyjnej wchodzi:
- a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
  - b) nauczyciel zajęć edukacyjnych jako egzaminator, (nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału pracy w komisji na własną prośbę lub innych w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminacyjną innego nauczyciela prowadzącego zajęcia w szkole/niekoniecznie z tego przedmiotu z którego nastąpi egzamin/ z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły), ocenę ustala nauczyciel – egzaminator, nauczyciel – egzaminator ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych obejmujących pytania egzaminacyjne,
  - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek,
  - d) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą; w skład komisji wchodzi:
    - dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
    - nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 2.6) pytania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminator, zatwierdza dyrektor szkoły,
- 2.7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2.8) egzamin jest dokumentowany protokołem zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytanie egzaminacyjne, wyniki egzaminu, oraz ocenę ustaloną przez komisję, do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustalonych odpowiedziach ucznia,
- 2.9) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 3) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, przy czym w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 34.
  3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 34 i

§ 35 ust. 1 pkt. 1.

### § 34

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, przy czym przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor albo wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału pracy w komisji na własną prośbę lub innych w szczególności 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 tej szkoły),
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.

pytania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminator, zatwierdza dyrektor

szkoły,

sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 35 ust. 1 pkt. 1.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 35**

1. Egzamin poprawkowy:
  - 1) począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć,
  - 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
  - 3) poprawa oceny następuje, jeśli uczeń wypełni co najmniej 75% poleceń,
  - 4) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych; egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
  - 5) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września,
  - 6) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i

- powtarza klasę
- 7) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
  - 8) egzamin poprawkowy przeprowadza powołana komisja przez dyrektora szkoły, w składzie:
    - a) dyrektor albo wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
    - b) nauczyciel zajęć edukacyjnych jako egzaminujący, (nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału pracy w komisji na własną prośbę lub innych w 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 tej szkoły), ocenę ustala nauczyciel – egzaminator , nauczyciel – egzaminator ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych obejmujących pytania egzaminacyjne,
    - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji,
  - 9) egzamin jest dokumentowany protokołem zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję, do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustalonych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 36

### 1. Promowanie:

- 1) uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie,
- 2) w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
- 3) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- 4) począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt. 5 i § 35 ust.1 pkt. 7,
- 5) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 6) skreślono
- 7) ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym



- promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 8) uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt.4 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę,
  - 9) uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli
    - w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem pkt. 12, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt. 5
    - przystąpił do sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowejUczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym lub dodatkowym terminie powtarza klasę ostatnią (VI) szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku z zastrzeżeniem § 49 ust.4 Rozporządzenia MEN z dnia 26 sierpnia 2009r.
  - 10) uczeń otrzymuje promocję lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt.9, uzyskał obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
  - 11) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
  - 12) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
  - 13) o ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 14) klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów.

## § 37

### 1. Formy nagradzania ucznia:

- 1) klasy I - II – dyplomy dla uczniów wyróżniających się, w miarę możliwości dyplomy dla wszystkich uczniów klasy I i II
- 2) klasy III – 3 uczniów wyróżniających się otrzymuje nagrody książkowe
- 3) klasy IV - VI - świadectwo z wyróżnieniem oraz nagroda książkowa za

uzyskanie średniej ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrego zachowania ( uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć).

2. Uczeń nagrodzony nie może mieć oceny dostatecznej z jakiegokolwiek przedmiotu
3. Uczniowie klasy VI mogą otrzymać również (z dostępnych środków) dyplomy ukończenia szkoły podstawowej
4. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dzieci 6 letnie otrzymują dyplom i w miarę możliwości nagrody książkowe.

### **§ 38**

1. Zasady ustalania ocen z zachowania uczniów zgodne są z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 20 sierpnia 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych z dnia 30 kwietnia 2007r.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców ( prawnych opiekunów ) o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Ocenę z zachowania określa się za pomocą kryteriów ogólnych oraz szczegółowych przyjętych przez szkołę – kryterium punktowe oceny zachowania.
6. Kryteria ogólne ocen z zachowania:
  - 1) ocenę „wzorową” otrzymuje uczeń, który jest wzorem do naśladowania dla innych, a w szczególności:
    - a) ma wzorowy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
    - b) cechuje go wysoka kultura osobista,
    - c) chętnie bierze udział w społecznym życiu na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
    - d) samodzielnie podejmuje się działań społecznych na rzecz innych,

- e) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
  - f) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 2) ocenę „bardzo dobrą” otrzymuje uczeń, który:
- a) jest sumienny w nauce i wypełnianiu innych obowiązków,
  - b) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu,
  - c) wyróżnia się w realizacji powierzonych zadań,
  - d) włącza się w prace społeczno-użyteczne na rzecz szkoły,
- 3) ocenę „dobrą” otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się dobrze ze swoich obowiązków,
  - b) prawie zawsze przestrzega zasad kultury osobistej,
  - c) nie wyróżnia się pozytywnie ani negatywnie wśród rówieśników,
  - d) nie stwarza kłopotów wychowawczych, a w sytuacjach problemowych wykazuje chęć poprawy, naprawienia szkody, krzywdy,
- 4) ocenę „poprawną” otrzymuje uczeń, który:
- a) nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków,
  - b) jego zachowanie w szkole i poza szkołą czasem budzi zastrzeżenia,
  - c) zdarza mu się sprawiać kłopoty wychowawcze, przy czym wykazuje chęć poprawy i naprawienia szkody, krzywdy,
- 5) ocenę „nieodpowiednią” otrzymuje uczeń, który:
- a) często nie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
  - b) jego zachowanie w szkole i poza szkołą często budzi zastrzeżenia,
  - c) sprawia kłopoty wychowawcze, przy czym nie wykazuje chęci poprawy i naprawienia szkody, krzywdy.
- 6) ocenę „naganną” otrzymuje uczeń, który:
- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, wszelkich poleceń nauczycieli i pracowników szkoły,
  - b) wagaruje (50% nieobecności jest nieusprawiedliwiona),
  - c) pali papierosy i pije alkohol,
  - d) wchodzi w konflikt z prawem,
  - e) wpływa negatywnie na innych, umyślnie niszczy mienie, cechuje go bardzo niska kultura osobista.

#### 7. Kryterium punktowe oceny zachowania:

- 1) uczeń uzyskuje punkty dodatnie za:
- a) udział w konkursach przedmiotowych /každorazowo/
    - szkolnych +2 p.
    - miejskich +5 p.
    - rejonowych +6 p.
    - wojewódzkich +7 p.
  - b) udział w imprezach i uroczystościach /každorazowo/

- klasowych +1 p.
  - szkolnych od +1 p. do +4 p.
- c) praca na rzecz szkoły (dekoracje, porządkowanie, wystrój sal) /každorazowo/ +1 p.
- d) praca na rzecz klasy (gazetki, wystrój, porządkowanie, udział w akcjach np. zbieranie makulatury, złomu) /každorazowo/ +1p.
- e) sumienne wywiązywanie się z powierzonych funkcji w klasie od +1p. do +3p.
- f) działalność w sekcjach Samorządu Uczniowskiego – sumienne wywiązywanie się z powierzonych funkcji /jeden raz w sem./ od +1p. do +2p.
- g) praca pozalekcyjna w bibliotece szkolnej /každorazowo/ od +1p. do +2 p.
- h) pomoc kolegom w nauce (po zajęciach) /dwa razy w roku szkolnym przed klasyfikacją śródroczną i roczną/ od +1 p. do +2 p.
- i) pomoc kolegom młodszym i potrzebującym /dwa razy w roku szkolnym przed klasyfikacją śródroczną i roczną / od +1 p. do +2 p.
- j) systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych /dwa razy w roku szkolnym przed klasyfikacją śródroczną i roczną / +2 p.
- k) inicjowanie i wykonywanie różnych prac społeczno-użytecznych na rzecz klasy, szkoły /každorazowo/ +2p.
- l) przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca może przyznać dodatkowe punkty za:
- wzorowy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych +2 p.
  - wysoką kulturę osobistą (brak uwag) +2 p.

2) uczeń otrzymuje punkty ujemne za:

- a) wagary całodniowe -6 p.
- b) wagary z pojedynczych lekcji /za każdą lekcję/ -1 p.
- c) bójki, zaczepki /za każdy wpis do zeszytu uwag/ -1 p.
- d) znęcanie się, wyłudzenie pieniędzy -6 p.
- e) przynoszenie do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu
- o -2 p.
- f) niszczenie przedmiotów szkolnych i osobistych -5 p.
- g) używanie alkoholu, zażywanie narkotyków, palenie tytoniu, towarzyszenie przy tych czynnościach -15 p.
- h) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i kolegów -1 p.
- i) opuszczenie terenu szkoły w czasie planowych zajęć i przerw międzylekcyjnych -2 p.
- j) niekulturalne zachowanie się /každorazowo/ -1 p.
- na zajęciach edukacyjnych,
  - na przerwach, na boisku,
  - podczas imprez i uroczystości szkolnych,
  - w stosunku do rówieśników i pracowników szkoły
- k) każdorazowy brak mundurka szkolnego: – 1p.
- l) brak odświętnego stroju w czasie uroczystości szkolnych -1 p.
- m) brak dbałości o higienę osobistą, w tym brak zmiennego obuwia -1 p.
- n) nie wywiązywanie się z powierzonych funkcji i obowiązków oraz nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i innych

pracowników szkoły -1 p.

o) spóźnienia odnotowane w dzienniku /każdorazowo za 3 spóźnienia/  
-1 p.

p) brak reakcji na upomnienia nauczyciela lub innego pracownika szkoły: -1p.

#### 8. Ocena z zachowania śródroczna i roczna w klasach I-III:

1) jest oceną opisową, sporządzoną w oparciu o spostrzeżenia nauczyciela notowane w dzienniku lekcyjnym i obejmuje aktywność, kulturę osobistą, stosunek do obowiązków szkolnych itp.

2) oceny ucznia dokonuje nauczyciel wychowawca dwa razy w ciągu roku szkolnego na podstawie obserwacji dziecka.

3) bieżące i śródroczne postępy uczniów mierzy się wg następującej skali:

6 pkt.- wzorowo - uczeń jest wzorem dla innych,

5pkt - świetnie- zachowanie ucznia jest bardzo dobre,

4pkt – dobrze - zachowanie ucznia jest dobre,

3pkt – zadawalająco - uczeń musi popracować nad swoim zachowaniem,

2pkt- słabo - uczeń powinien zmienić swoje zachowanie,

1pkt- bardzo słabo - zachowanie ucznia jest naganne

4) w ocenianiu ucznia należy uwzględnić zachowanie w grupie, zachowanie przy pracy, kulturę osobistą.

#### 9. Ocena zachowania śródroczna i roczna w klasach IV-VI:

1) śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się na podstawie kryterium punktowego – sumując ilość punktów dodatnich i odejmując od nich sumę punktów ujemnych,

2) ocenę śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

wzorowe	+30 punktów i powyżej, przy czym uczeń musi spełnić wszystkie kryteria zawarte w pkt. 3 ppkt.1)
bardzo dobre	+29 do +15 punktów
dobre	+0 do +14 punktów
poprawne	- 1 do - 10 punktów
nieodpowiednie	-11 do –20 punktów
naganne	–21 punktów i więcej

#### 10. Ocena z zachowania:

1) musi być wystawiona na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym,

2) jest ustalana przez wychowawcę klasy po uzyskaniu opinii ocenianego ucznia, klasy, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz na podstawie kryterium punktowego po przeanalizowaniu notatek uwag o uczniu oraz kryteriów ogólnych ocen z zachowania,

3) nie ma wpływu na oceny z poszczególnych przedmiotów nauczania, ma wpływ na promowanie do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.

4) nauczyciel na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) uzasadnia ocenę z zachowania.

## § 39

1. Sprawdzian przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej:
  - 1) w klasie VI szkoły podstawowej OKE przeprowadza sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, określonych w standardach wymagań.
  - 2) sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy,
  - 3) sprawdzian przeprowadza się w terminie ustalonym przez CKE,
  - 4) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tego orzeczenia,
  - 5) uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii; opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu,
  - 6) uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza,
  - 7) uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do sprawdzianu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
  - 8) opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt. 7), jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców, lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów)
  - 9) dla uczniów, o których mowa w pkt. 4)-7), nie przygotowuje się odrębnych zestawów zadań,
  - 10) dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w pkt. 4)-7), i podaje ją do publicznej wiadomości na stronie internetowej Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian,
  - 11) rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów, o których mowa w pkt. 4)-7), spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu, określonych w szczegółowej informacji, o której mowa w pkt. 11,
  - 12) uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu,

- 13) uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły,
- 14) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w odrębnych przepisach, organizowanych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni ze sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata, zwolnienie ucznia ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku,
- 15) za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły,
- 16) uprawnienia i obowiązki przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego określają § 40, 41, 43, 44, 47 i 52 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
- 17) sprawdzian trwa 60 minut,
- 18) dla uczniów, o których mowa w pkt. 4)-7), czas trwania sprawdzianu może być przedłużony; czas, o jaki może zostać przedłużony sprawdzian, określa dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji, o której mowa w pkt. 10),
- 19) w czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku, stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów,
- 20) do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali,
- 21) w czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać Sali; w szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie Sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej,
- 22) w czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje,
- 23) w przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego sprawdzian,
- 24) uczeń może uzyskać maksymalnie 40 punktów,
- 25) wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny,
- 26) uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie, albo przerwał sprawdzian przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej,

- 27) 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,
- 28) w szczególnych przypadkach losowych lub 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; dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia,
- 29) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej,
- 30) wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły,
- 31) wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

#### **§ 40**

1. Procedura ewaluacji WSO:
  - 1) wewnętrzny system oceniania (WSO) podlega ewaluacji,
  - 2) ewaluacja dokonywana jest pod koniec roku szkolnego – na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do uczniów, rodziców, nauczycieli
  - 3) ewaluację dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego

#### **§ 41**

1. W celu kształtowania i rozwoju zainteresowań uczniów szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe poprzez powołanie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć sportowych oraz zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
2. Koła te mogą być powołane w zależności od środków jakimi dysponuje szkoła oraz za zgodą organu prowadzącego.
3. Organizację kół opiniuje rada pedagogiczna, ustala program ich działania oraz określa ich typ i wymiar godzin.
4. Zajęcia sportowe powinny rozszerzać i uzupełniać treści programowe obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego i pomagać w rozwoju uzdolnień sportowych.
5. W klasach I-III zajęcia sportowe mogą przyjąć formę gier i zabaw ogólnorozwojowych.
6. Zajęcia dostosowane muszą być do wieku rozwojowego ucznia.
7. Zajęcia są dostępne dla każdego chętnego ucznia i odbywają się w czasie pozalekcyjnym.
8. Formy pracy pozalekcyjnej są dokumentowane pod kątem treści, programu i stopnia realizacji.
9. Maksymalna liczba uczestników na zajęciach nie powinna przekraczać 26 uczniów za wyjątkiem zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych, na których liczba uczestników wynosi do 8.



10. W zależności od tematyki zajęć nauczyciel stosuje odpowiednią formę pracy, a zajęcia rozwijające uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
11. Dla uczniów z wadami postawy oraz ogólnie obniżoną sprawnością fizyczną dyrektor w miarę potrzeb może organizować zajęcia z gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej zajęcia te są zorganizowane po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dotyczącej ramowego planu nauczania.
12. Zajęcia prowadzone są przez wykwalifikowanego nauczyciela w grupach liczących od 10-15 uczniów, czas trwania zajęć wynosi 45 minut.
13. Zajęcia pozalekcyjne – kółka, organizowane są w ramach zajęć nadobowiązkowych po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej dotyczącej ramowego planu nauczania.
14. W szkole organizuje się zajęcia wynikające z art.42 ust.2 pkt 2 ustawy Karty Nauczyciela.

## § 42

1. Szkoła w miarę możliwości organizuje formy opieki i pomocy uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych wymagają pomocy i wsparcia, szkoła może stosować następujące formy opieki i pomocy:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów,
  - 2) zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 uczniów,
  - 3) zajęcia logopedyczne organizuje dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę, liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów,
  - 4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10 uczniów,
  - 5) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów,
  - 6) godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut,
2. Pomoc materialna:
  - 1) dofinansowanie do zakupu podręczników dla uczniów o najtrudniejszej sytuacji materialnej – tzw. wyprawka szkolna, pomoc ze strony rady rodziców w ramach jej możliwości finansowych,
  - 2) pokrycie kosztów ubezpieczenia uczniów z rodzin najuboższych,
  - 3) korzystanie z bezpłatnych posiłków w stołówce zespołu – współpraca z opieką społeczną, pozyskiwanie sponsorów,
  - 4) zasiłek losowy,
  - 5) stypendium szkolne o charakterze socjalnym,

- 6) współdziałanie z publicznymi placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i resocjalizacyjnymi.

### **§ 43**

Organizacją współdziałania z PP oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom zajmuje się pedagog szkoły przy współudziale zespołu wychowawczego.

## **Dział II**

### **ZARZADZANIE ZESPOŁEM**

#### **Rozdział 1**

#### **ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

### **§ 44**

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego zespół oraz organu sprawującego nad zespołem nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością zespołu w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność zespołu wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

### **§ 45**

Organami zespołu są:

- 1) dyrektor zespołu,
- 2) rada pedagogiczna zespołu,
- 3) rada rodziców zespołu,
- 4) samorząd uczniowski szkoły.

### **§ 46**

1. Zespołem kieruje dyrektor, przy pomocy wicedyrektora. Wicedyrektor działa w oparciu o przydział czynności.

### **§ 47**

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

#### **§ 48**

Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał rady pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 ustawy.

#### **§ 49**

Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 2) odpowiedzialności porządkowej,
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądu pracy.

### **Rozdział 2**

#### **DYREKTOR ZESPOŁU**

#### **§ 50**

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący zespół.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

#### **§ 51**

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy zespołu.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zespołu.

#### **§ 52**

1. Do właściwości dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową zespołu:
    - a) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - b) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do zespołu, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
    - c) występowanie do kuratora z wnioskiem przeniesienie ucznia do innej szkoły,
    - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

- e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
  - f) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
  - g) współdziałanie ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - h) zwalnianie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - i) uzgadnianie z uczniem i jego rodzicami terminu egzaminu klasyfikacyjnego,
  - j) wyznaczanie terminu egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie,
  - k) wyznaczanie terminu egzaminu poprawkowego,
  - l) wyznaczanie terminu egzaminu poprawkowego dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przygotowywanie projektów planów pracy zespołu,
  - b) opracowanie arkusza organizacji przedszkola,
  - c) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły,
  - d) opracowanie ramowego harmonogramu pracy przedszkola,
  - e) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych szkoły,
  - f) dopuszczenie do użytku programów wychowania przedszkolnego, oraz programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, opracowanie zestawu programów wychowania przedszkolnego, Szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników na dany rok szkolny i podanie zestawu podręczników do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca roku szkolnego poprzedzającego dany rok szkolny poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie zestawu podręczników na stronie internetowej zespołu. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
  - g) dyrektor może podjąć też działania ułatwiające uczniom zaopatrzenia w podręczniki stare, organizując w szkole kiermasz używanych podręczników, kiermasz prowadzony jest pod okiem bibliotekarza i wychowawców,
  - h) dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek RS,RR, RP,SU może wprowadzić obowiązek noszenia jednolitych strojów; w przypadku wniosków składanych przez RS,RR,RP,SU wniosek rozpatrywany jest przez dyrektora w terminie do 3 miesięcy, a wzór uzgodniony z RR po zasięgnięciu opinii RP i SU,
  - i) dyrektor w uzgodnieniu z RR i po zasięgnięciu opinii RP i SU może określić sytuację, kiedy taki strój nie obowiązuje
  - j) dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne

- szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni,
- k) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1 pkt. 2 lit. k), dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na te dni w wyznaczone soboty
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie planu finansowego zespołu,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
  - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół i przedszkoli,
- 4) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
1. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą zespołu,
  2. organizowanie wyposażenia zespołu w środki edukacyjne i sprzęt szkolno – przedszkolny,
  3. organizowanie i nadzorowanie kancelarii zespołu,
  4. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania obowiązujących druków,
  5. organizowanie przeglądu technicznego obiektów zespołu oraz prac konserwacyjno – remontowych,
  6. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku zespołu,
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
    - co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do zespołu , w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki , oraz określa kierunki ich poprawy
    - w planie dydaktyczno- wychowawczym uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków, uczniów , pracowników:
    - ustalonego w zespole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę placówki
    - wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom poprzez:
    - stosowanie monitoringu wizyjnego: wejścia do zespołu, korytarzy szkolnych i szatni
    - zapewnienie uczniom opieki w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przerw
    - współpracę ze Społecznym Inspektorem Pracy i inspektorem BHP w ramach kontroli obiektu
    - powołanie zespołu wychowawczego

- regulaminy korzystania z placu zabaw, boiska i pomieszczeń zespołu, regulamin zespołu szkolno – przedszkolnego oraz innych regulaminów zespołu

### **§ 53**

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

W zakresie, o którym mowa w ust.1, dyrektor w szczególności:

- decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników zespołu,
- decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu,
- decyduje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu,
- określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników zespołu, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
  - zasięga opinii w sprawach organizacji pracy zespołu,
  - ustala zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego, regulaminy pracy, premiovania i nagradzania pracowników zespołu,
  - ustala plan urlopów pracowników zespołu nie będących nauczycielami.

### **§ 54**

Dyrektor reprezentuje placówkę na zewnątrz.

Dla sprawnego kierowania zespołem dyrektor może powołać komisję doradczą zwaną Kolegium Dyrektora.

Zadaniem komisji o której mowa w pkt. 2 jest konsultowanie i doradzanie przy podejmowaniu decyzji kierowniczych wynikających ze statutu i ustawy.

Skład kolegium dyrektora tworzą:

- dyrektor zespołu,
- wicedyrektor ds. przedszkola,
- pedagog zespołu,
- dwóch nauczycieli wytypowanych przez radę pedagogiczną.

### **§ 55**

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej.

## § 56

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
  - 1) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, /do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego / ogólne wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu,
  - 2) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy zespołu,
  - 3) udziela radzie rodziców informacji o działalności edukacyjnej zespołu.

## § 57

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
2. W szkole działają:
  - 1) zespół kierowniczy (w składzie: dyrektor zespołu, wicedyrektor, pedagog, jeden nauczyciel), do zadań którego należy:
    - a) dokonanie przydziału opiekunów młodym nauczycielom na dany rok szkolny,
    - b) kwalifikowanie nauczycieli do nagrody dyrektora szkoły,
    - c) ustalenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności nauczyciela wychowawcy,
    - d) opracowanie regulaminu dodatku motywacyjnego dla nauczycieli,
  - 2) zespół wychowawczy (w składzie: wicedyrektor szkoły, pedagog, wychowawcy) do zadań którego należy:
    - a) opracowanie wytycznych do planu pracy szkoły – funkcje opiekuńczo-wychowawcze szkoły,
    - b) otaczanie opieką i zainteresowaniem uczniów z rodzin patologicznych i zagrożonych,
    - c) typowanie dzieci do kolonii charytatywnych,
  - 3) skreślono
  - 4) zespół komisji egzaminacyjnej (w składzie przewodniczący oraz powołany przez niego szkolny zespół egzaminacyjny), do zadań którego należy:
    - a) poinformowanie uczniów o obowiązujących procedurach egzaminacyjnych,
    - b) nadzór nad przygotowaniem sal w których ma być przeprowadzony sprawdzian,
    - c) nadzorowanie prawidłowego przebiegu sprawdzianu,
  - 5) zespół nauczycieli przedszkola (w skład którego wchodzi przewodniczący oraz nauczyciele przedszkola) do zadań którego należy:
    - a) wymiana doświadczeń,

- b) rozwijanie współpracy nauczycieli przedszkola i pedagoga,
  - c) poszerzenie wiedzy i doskonalenie umiejętności dydaktyczno-wychowawczych,
  - d) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie
  - e) analiza i ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole
  - f) analiza wyników obserwacji pedagogicznej,
  - g) analiza zaleceń orzeczeń i opinii PPP,
  - h) analiza realizacji podstawy programowej ,
- 6) zespół nauczycieli klas I-III (w skład którego wchodzi przewodniczący oraz nauczyciele tego bloku) do zadań którego należy:
- i) wymiana doświadczeń,
  - j) rozwijanie współpracy nauczycieli klas I- III i pedagoga,
  - k) poszerzenie wiedzy i doskonalenie umiejętności dydaktyczno-wychowawczych,
  - l) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie
  - m) analiza wybranych podręczników przez nauczycieli
  - n) analiza wyników wewnętrznych sprawdzianów
  - o) analiza wyników klasyfikowania i promowania uczniów
  - p) analiza dostosowania wymagań edukacyjnych
  - q) analiza zaleceń orzeczeń i opinii PPP
  - r) analiza realizacji podstawy programowej
- 7) zespół nauczycieli przedmiotów prowadzonych w klasach IV-VI (w skład którego wchodzi przewodniczący oraz nauczyciele tego bloku) do zadań którego należy:
- a) wymiana doświadczeń rozwijanie współpracy nauczycieli klas IV-VI,
  - b) poszerzenie wiedzy i doskonalenie umiejętności dydaktyczno-wychowawczych,
  - c) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie,
  - d) analiza wybranych podręczników przez nauczycieli,
  - e) analiza wyników wewnętrznych i zewnętrznych sprawdzianów,
  - f) analiza wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - g) analiza dostosowania wymagań edukacyjnych,
  - h) analiza zaleceń orzeczeń i opinii PPP,
  - i) analiza realizacji podstawy programowej,
- 7.) Zespół do spraw statutu (w skład którego wchodzi wicedyrektor, pedagog przedstawiciel rady pedagogicznej) do zadań którego należy analiza, aktualizacja i nowelizacja statutu według aktualnych aktów prawnych
- 8.) Zespół do spraw ewaluacji powołana na dany rok szkolny (w skład której wchodzi przedstawiciele rady pedagogicznej) do zadań której należy:
- a) przygotowanie projektu ewaluacji wewnętrznej wybranych obszarów zespołu
  - b) sporządzenie harmonogramu ewaluacji
  - c) opracowanie narzędzi ewaluacji
  - d) przeprowadzenie ewaluacji
  - e) sporządzenie raportu i przedstawienie go radzie pedagogicznej
- 9.) Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, składający się z nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów, do zadań którego należy:
- a) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej



- b) opracowanie się indywidualnego programu edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowanego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
- b) nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, z uwzględnieniem oceny efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz, w miarę potrzeb, dokonanie modyfikacji programu.
3. Zadaniem zespołów przedmiotowych jest:
- 1) opracowanie planu pracy zespołu,
  - 2) doskonalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 3) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
  - 4) organizowanie konkursów,
  - 5) uczestniczenie w lekcjach koleżeńskich, analiza konspektów realizujących nowatorskie, aktywizujące metody nauczania.
4. Skreślono.
5. Nauczyciele zespołów: wychowawczego, nauczycieli przedszkola, nauczycieli klas I-III i IV-VI spotykają się raz w miesiącu i w miarę bieżących potrzeb. Ze spotkań tych zespołów sporządza się protokoły.
6. skreślono
7. Pozostałe zespoły nauczycieli spotykają się w miarę bieżących potrzeb.
8. Nauczyciele zespołów: wychowawczego, nauczycieli przedszkola, nauczycieli klas I-III i IV-VI opracowują roczny plan pracy, który przedkładają dyrektorowi na początku każdego roku szkolnego, oraz sprawozdanie z pracy zespołu za pierwsze i drugie półrocze.

### **Rozdział 3**

#### **INNE STANOWISKA KIEROWNICZE**

##### **§ 58**

1. W zespole tworzy się następujące inne stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor,
2. Powierzenie tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego zespół oraz rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących stanowiska kierownicze określa dyrektor, powierzając te stanowiska.
4. W sytuacji gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych zakres zastępstwa wicedyrektora ds. przedszkola rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora w zakresie bieżącego kierowania zespołem, który jest wyznaczony przez organ prowadzący

### **Rozdział 4**

## RADA PEDAGOGICZNA ZESPOŁU

### § 59

1. Radę pedagogiczną szkoły stanowią:
  - 1) dyrektor – przewodniczący,
  - 2) nauczyciele pełnozatrudnieni, niepełnozatrudnieni, pedagog, nauczyciel-bibliotekarz - jako członkowie.
2. rada pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu realizującym zadania wynikające ze statutu. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą zespołu.
3. rada pedagogiczna działa w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty oraz jej aktami wykonawczymi.
4. do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a) opracowywanie i zatwierdzanie planów pracy zespołu , programu wychowawczego i szkolnego systemu oceniania, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwały o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
  - d) podejmowanie uchwały o promocji ucznia, uwzględniając jego możliwości edukacyjne, do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego),
  - e) postanawianie o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców,
  - f) w wyjątkowych przypadkach postanawianie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola,
  - g) podejmowanie uchwał w sprawie zaopiniowania dopuszczenia do użytku szkolnego programów nauczania stanowiących szkolny zestaw programów nauczania i zestaw programów wychowania przedszkolnego
  - h) wnioskowanie do dyrektora w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia jednolitych strojów
  - i) uchwała statut Zespołu.
5. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:

- a) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, ramowy harmonogram pracy przedszkola,
  - b) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
  - c) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) opiniowanie propozycji przydziału nauczycielom czynności obowiązkowych i dodatkowych wynikających z realizacji planu pracy szkoły, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
  - e) wykonywanie kompetencji przewidziane dla Rady Szkoły zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy o systemie oświaty,
  - f) opiniowanie wzorów jednolitych strojów obowiązujących w zespole,
  - g) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych przez dyrektora.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodnie z art. 43 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
  7. Zebrania rady odbywają się z godnie z harmonogramem posiedzeń opracowanym na początku roku szkolnego, zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb, zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady rodziców, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 2/3 członków rady pedagogicznej,
  8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole, zgodnie z art. 42 ust.2 ustawy o systemie oświaty

## **Rozdział 5**

### **RADA RODZICÓW ZESPOŁU**

#### **§ 60**

1. W zespole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków przedszkola i uczniów szkoły podstawowej.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwalają demokratycznie tajne wybory ich tryb przedstawiono w regulaminie RR. Radę Rodziców stanowią reprezentanci poszczególnych grup wychowawczych przedszkola i oddziałów klasowych szkoły podstawowej.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa regulamin działalności rady rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3 uchwalany przez radę rodziców, nie może być sprzeczny ze statutem.

5. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z radą rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
6. Kompetencje RR;
  - wnioskuje do dyrektora i opiniuje we wszystkich sprawach zespołu,
  - uchwała w porozumieniu z RP program wychowawczy i profilaktyczny
  - opiniuje projekt planu finansowego
  - opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności w zespole
  - dokonuje wyboru stroju – mundurka obowiązującego w szkole
  - uzgadnia z RP i SU wzór mundurka – stroju obowiązującego w szkole
  - wnioskuje do dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia jednolitego stroju
  - opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalone przez dyrektora.

## **Rozdział 6**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI SZKOŁY**

#### **§ 61**

Wszyscy uczniowie szkoły podstawowej, z mocy prawa, tworzą samorząd uczniowski.

#### **§ 62**

Przewodniczący reprezentuje samorząd uczniowski, w wobec innych organów zespołu.

#### **§ 63**

1. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Warunki organizacyjne uchwalania regulaminu samorządu uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewniają, w porozumieniu z dyrektorem, opiekunowie samorządu uczniowskiego.
3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania zgromadzenia ogółu uczniów oraz podejmowania uchwał przez ogół uczniów poza zgromadzeniem, normuje regulamin samorządu uczniowskiego.

#### **§ 64**

Dyrektor zapewnia prezydium samorządu uczniowskiego warunki organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tym organem poprzez opiekuna samorządu uczniowskiego.

## § 65

1. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Samorząd uczniowski ponadto:
  - 1) może wraz z radą rodziców lub radą pedagogiczną występować z wnioskiem w sprawie utworzenia rady zespołu,
  - 2) opiniuje program wychowawczy zespołu,
  - 3) opiniuje program profilaktyczny zespołu,
  - 4) na wniosek dyrektora może wyrazić opinię w sprawie pracy nauczyciela,
  - 5) dodatkowo opiniuje wprowadzenie obowiązku noszenia jednolitych strojów, przy inicjatywie dyrektora,
  - 6) opiniuje wzór jednolitego stroju noszonego na terenie zespołu,
  - 7) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalone przez dyrektora.

## § 66

1. Tryb składania przez samorząd uczniowski wniosków i opinii:
  - 1) z wnioskiem lub opinią występuje zarząd samorządu uczniowskiego,
  - 2) zarząd samorządu uczniowskiego składa wniosek i opinię w formie pisemnej za pośrednictwem opiekuna samorządu do dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
  - 3) zarząd samorządu uczniowskiego składa wniosek lub opinię w sprawach, o których mowa w § 65, ust. 1 i 2,
  - 4) wnioski i opinie składane przez samorząd uczniowski rozpatruje zespół wychowawczy,
  - 5) zespół wychowawczy udziela odpowiedzi na złożony wniosek lub opinię w formie pisemnej za pośrednictwem opiekuna samorządu w terminie 14 dni od czasu otrzymania.

## § 67

Za przepływ informacji między organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.

## § 68

1. Rozwiązywanie sporów między organami szkoły:
  - 1) zapewnia się każdemu organowi swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty z dnia 07.09.1991 r z późnymi zmianami (Dz. U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329, Nr106 poz. 496, z 1997 r. Nr 28 poz.153 Nr 141 poz. 943, z 1998 r. Nr 117 poz. 759, Nr 162 poz. 1126, z 2000 r. Nr 12 poz. 136, Nr 19 poz. 239, Nr 48 poz. 550, Nr 104 poz. 1104, Nr 120 poz. 1268, Nr 122 poz.1320, z 2001 r. Nr 111 poz.1194) oraz regulaminami tych organów
  - 2) sytuacje sporne między organami szkoły rozstrzyga:
    - a) między radą pedagogiczną a radą rodziców – dyrektor zespołu,
    - b) między radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim – dyrektor zespołu,
    - c) między radą rodziców a samorządem uczniowskim – dyrektor zespołu,
    - d) między dyrektorem zespołu a samorządem uczniowskim – rada pedagogiczna.
  - 3) w sytuacjach spornych między radą rodziców a dyrektorem zespołu lub między radą pedagogiczną a dyrektorem zespołu strony składają wniosek o rozstrzygnięcie sporu:
    - a) w sprawach pedagogicznych do Kuratorium Oświaty
    - b) w sprawach organizacyjnych do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Rybnika.
  - 4) forma wnioskowania o rozstrzygnięcie sporu powinna być pisemna i przedłożona dyrektorowi zespołu który w ciągu 14 dni jest zobowiązany rozpatrzyć sprawę

## Rozdział 7

### WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW ZESPOŁU

## § 69

1. Organy zespołu współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenia poziomu placówki:
  - 1) działające w zespole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej ci prowadzonej działalności,
  - 2) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie zespołu.

2. Rodzice i nauczyciele zespołu współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci:
  - 1) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 2) zespół organizuje stałe konsultacje rodziców z nauczycielami, których terminy podane są do publicznej wiadomości na specjalnej tablicy ogłoszeń,
  - 3) zebrania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb:
    - 3.1) w przedszkolu:
      - a) zebrania organizacyjne – do 30 września,
      - b) zebrania konsultacyjne – nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku szkolnego.
    - 3.2) w szkole:
      - a) zebrania organizacyjne – do 30 września,
      - b) dwa zebrania – każde na miesiąc przed klasyfikacją,
      - c) wywiadówka – po klasyfikacji śródrocznej,
      - d) w miarę potrzeb.
3. Rodzice mają prawo znać zadania wynikające z:
  - 1) rocznego planu pracy zespołu,
  - 2) tematy i treści planów miesięcznych w danym oddziale przedszkolnym
  - 3) tematy i treści zestawu programów nauczania w danym oddziale szkolnym,
  - 4) tematy i treści programu wychowawczego w danym oddziale szkolnym.
4. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami zespołu są rozwiązywane przez dyrektora:
  - 1) drogą negocjacji przy udziale oponentów,
  - 2) przez komisję składającą się z przedstawicieli organów nie będących stroną w sprawie,
  - 3) po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporu istnieje możliwość odwołania się do wyższej instancji w zależności od treści sporu – np. do organu prowadzącego zespół lub organu nadzoru pedagogicznego.

### Dział III

## ORGANIZACJA ZESPOŁU

### Rozdział 1

#### ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

### § 70

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
2. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzanie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
3. Przedszkole może być jedno lub wiele oddziałowe.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej, w tym czas

przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie

5. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora placówki i rady rodziców
6. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu:
  - 1) opłaty za świadczenia związane z przygotowaniem posiłków oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia pracowników ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - 2) koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców,
  - 3) wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami na zebraniu ogólnym,
  - 4) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu poniżej 10 dzieci (ferie, przerwy świąt.) przedszkole zapewnia wyżywienie w przyjętej stawce dziennej jednak sprawa dotyczy obiadu, który nie będzie się składał z 2 dań.
  - 5) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 3 dni rodzicom przysługuje zwrot wpłaty za wyżywienie za te dni nieobecności, decyzja znalazła oparcie w ustaleniach organu prowadzącego.
  - 6) Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczone na realizację podstawy programowej ustala organ prowadzący.

## **§ 71**

1. Szczegółową organizację przedszkola w zakresie wychowania nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji zespołu zatwierdza organ prowadzący .
3. W arkuszu organizacji zespołu w zakresie organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę dzieci, liczbę oddziałów oraz czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 3) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
  - 4) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

## **§ 72**

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka”
2. Zasady przyjmowania wychowanków do przedszkola określa §105 statutu

## **§ 73**



1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola nie może przekraczać 25.
3. W przedszkolu można utworzyć grupy międzyoddziałowe.

#### § 74

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
  - 1) programu wychowania przedszkolnego zaproponowanego przez nauczyciela przedszkola, pozytywnie zaopiniowanego przez radę pedagogiczną i dopuszczonego przez dyrektora zespołu lub programu własnego opracowanego w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, lub programu innego autora, w którym nauczyciel dokonuje modyfikacjiNa podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8czerwca 2009r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników .(Dz.U.Nr 89 z dnia 10 czerwca 2009r. ) Ustawa z dnia 19 marca 2009r. O zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz.U. Nr 56 poz. 458)

#### § 75

1. Ramowy rozkład dnia:
  - 1) organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i higieny pracy, oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów)
  - 2) ramowy rozkład dnia poszczególnych oddziałów ustala nauczyciel danego oddziału z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci,
  - 3) ramowy rozkład dnia może być zmieniony w ciągu roku np. na wiosenno – letni,
  - 4) ramowy rozkład dnia określa: czas przyprawiania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.

#### § 76

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić: z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut, z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
  - 3.1) Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala dyrektor placówki
  - 3.2) Aby zorganizować prowadzenie zajęć dodatkowych dyrektor może:

- a) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu
  - b) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć
  - c) podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć
  - d) wynająć podmiotowi zewnętrznemu salę (pomieszczenie) na prowadzenie działalności edukacyjnej; w tym przypadku działalność ta powinna być prowadzona po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego oferowanych przez przedszkole
- 3.3) Zajęcia dodatkowe:
- a) w przedszkolu na prośbę rodziców prowadzona jest nauka religii przez nauczyciela-katechetę – podczas zajęć z religii dzieci z rodzin o innym wyznaniu mają zapewnioną opiekę innego nauczyciela
  - b) zajęcia specjalistyczne (logopedyczne, terapii pedagogicznej, rewalidacyjne oraz inne w zależności od potrzeb) prowadzone są w miarę możliwości organizacyjnych przedszkola w czasie poza realizacją podstawy programowej
  - c) zajęcia języka angielskiego prowadzone są na prośbę rodziców w miarę możliwości organizacyjnych przedszkola dla dzieci 4,5,6-letnich poza realizacją podstawy programowej
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

#### **§ 77**

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 6 lat.
2. Zasady i tryb postępowania w sprawie spełnienia obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
3. Na zasadach określonych w ustawie dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny tok lub program nauki albo na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą, pod warunkiem składania egzaminów klasyfikacyjnych, zgodnie ze szkolnym systemem oceniania.
4. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

#### **§ 78**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez radę pedagogiczną:
  - 1) szkolny plan nauczania,
  - 2) arkusz organizacji szkoły,

3) tygodniowy rozkład zajęć.

## § 79

Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania określonego w odrębnych przepisach.

## § 80

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Rok szkolny dzieli się na dwie części:
  - 1) Rada Pedagogiczna uchwała na początku roku szkolnego termin klasyfikacji śródrocznej
  - 2) posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej odbywa się w ostatnim tygodniu nauki poprzedzającym ustalony przez Radę Pedagogiczną termin klasyfikacji śródrocznej
  - 3) drugie półrocze trwa od następnego dnia po posiedzeniu klasyfikacyjnym śródrocznym Rady Pedagogicznej do końca roku szkolnego.
3. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych określa Minister Edukacji Narodowej nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe.
4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:
  - 1) nadzór nauczycieli w trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz przerw międzylekcyjnych,
  - 2) zapewnienie opieki pedagoga, który służy radą i pomocą w przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
  - 3) propagowanie zdrowego stylu życia,
  - 4) profilaktykę uzależnień,
  - 5) interweniowanie w przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów,
  - 6) informowanie odpowiednich organów o rażących przejawach przemocy i demoralizacji.

## § 81

1. Szczegółową organizację szkoły w zakresie nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowywany przez dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania
2. Arkusz organizacji zespołu zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji zespołu określa się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin

edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący zespół.

## § 82

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 83

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie jednak dłuższy niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W klasach I-III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Zajęcia szkolne prowadzone są od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 16<sup>00</sup>, rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych realizowany jest w ciągu pięciu dni tygodnia.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor organizuje zastępstwo z innym nauczycielem lub zajęcia opiekuńcze. Uczeń może być zwolniony z zajęć opiekuńczych na pisemną prośbę rodziców kierowaną do wychowawcy, a pod jego nieobecność do dyrektora szkoły. W prośbie rodzice powinni złożyć oświadczenie, w którym będzie zawarty zapis zezwalający na samodzielne opuszczenie szkoły przez dziecko.

## § 84

Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 85

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września każdego roku, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni.
3. Dodatkowe dni wolne mogą być ustalone:

- 1) w dniu, w którym odbywa się sprawdzian w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września ,informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W dniach, o których mowa w ust. 2-4, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2-4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. Na podstawie rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego szkoła ustala „szkolny kalendarz roku szkolnego”.

## **§ 86**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, liczący w zasadzie nie więcej niż 25 do 30 uczniów.
2. Oddziały są dzielone na grupy:
  - 1) na zajęciach z języków obcych i informatyki, jeżeli oddział liczy powyżej 24 uczniów – w każdym przypadku,
  - 2) na zajęciach dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, jeżeli oddział liczy powyżej 30 uczniów – w każdym przypadku,
  - 3) na zajęciach o których mowa w pkt. 1 i 2 jeżeli oddział liczy mniej niż, odpowiednio 24 lub 30 uczniów – w miarę posiadanych przez szkołę środków i za zgodą organu prowadzącego zespół.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
4. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów integracyjnych określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 3**

### **ŚWIETLICA ZESPOŁU ZE STOŁÓWKĄ**

## **§ 87**

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły jest świetlica.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców lub organizację dojazdu do zespołu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole muszą dłużej przebywać w szkole, a także inni uczniowie i wychowankowie za zgodą wychowawcy świetlicy.

## **§ 88**

1. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych od godziny 7.00 do godziny 16.00, przy czym godziny pracy świetlicy ustala się po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

## **§ 89**

1. Świetlicą kieruje nauczyciel świetlicy.
2. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy zespołu.

## **§ 90**

1. Ze stołówek zespołu mogą korzystać wychowankowie i uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy zespołu.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce zespołu ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem i zespołem wychowawczym.

## **Rozdział 4**

### **BIBLIOTEKA ZESPOŁU**

## **§ 91**

1. W szkole działa biblioteka:
  - 1) biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
  - 2) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
  - 3) pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:

- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
- 4) do zadań nauczyciela biblioteki należy w szczególności:
- a) opracowanie planu pracy biblioteki i pomoc przy opracowaniu planu czytelnictwa szkoły oraz prowadzenie zgodnej z przepisami sprawozdawczości biblioteczej,
  - b) dobór i uzupełnianie księgozbioru na podstawie spisów książek i pism polecanych do biblioteki przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, z uwzględnieniem potrzeb szkoły, zadań wynikających z planu czytelnictwa szkoły i wniosków grona pedagogicznego,
  - c) zapoznawanie nauczycieli i uczniów z nowymi nabytkami biblioteki,
  - d) opracowywanie bibliotecze książek zgodnie z wymaganiami instrukcji o organizacji i prowadzeniu bibliotek szkolnych,
  - e) udostępnianie książek i pism czytelnikom indywidualnym i zbiorowym do korzystania na miejscu, w szkole i poza szkołą,
  - f) propaganda książek, biblioteki i czytelnictwa,
  - g) przygotowanie uczniów do samodzielnego i świadomego czytania,
  - h) prowadzenie poradnictwa czytelniczego.
- 5) księgozbiór biblioteki powinien obejmować następujące grupy wydawnictw:
- a) lekturę podstawową,
  - b) lekturę uzupełniającą,
  - c) lekturę popularno-naukową dla uczniów, pomocną w utrwalaniu wiadomości objętych programem nauczania i zajęć pozalekcyjnych,
  - d) podstawowe wydawnictwa ogólnoinformacyjne, jak bibliografie, słowniki, encyklopedie, roczniki statystyczne, informatory ogólne,
  - e) z literatury pięknej dzieła klasyków polskich i obcych,
  - f) najniezbędniejsze w codziennej pracy zawodowej nauczycieli książki pedagogiczne i metodyczne.
- 6) biblioteka szkolna ściśle współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami (filia nr 12 Biblioteki Miejskiej i Powiatowej w Rybniku - Ochojcu).
- 7) zasady korzystania z biblioteki i czytelni oraz odpowiedzialność za powierzone książki i czasopisma określa regulamin biblioteki.
- 8) regulamin biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły.
- 9) nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły.
- 10) dokumentacje biblioteki:
- a) roczny plan pracy biblioteki szkolnej
  - b) tematyka godzin bibliotecznych
  - c) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych
  - d) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na posiedzenia rady pedagogicznej, dwa razy w roku (w czasie posiedzeń podsumowujących pracę szkoły)
  - e) prowadzenie prac organizacyjno-technicznych

## § 92

1. Do zakresu działań nauczyciela – bibliotekarza w szczególności należy:
- 1) prowadzenie katalogów i kart czytelniczych,

- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - 3) przeprowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego,
  - 4) dbanie o stan techniczny księgozbiory,
  - 5) dbanie o wystrój estetyczny pomieszczeń biblioteki,
  - 6) propagowanie czytelnictwa,
  - 7) przeprowadzanie konkursów czytelniczych,
  - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów.
2. Bibliotekarz może prowadzić kiermasze książek i podręczników szkolnych z których dochód przeznaczony jest na uzupełnienie księgozbioru.

### **§ 93**

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## **Dział IV**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU**

#### **Rozdział 1**

##### **ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

### **§ 94**

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników zespołu określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy nie będący nauczycielami współpracują z dyrektorem i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży i zapewnianiu jej bezpieczeństwa oraz dbają o utrzymanie porządku w szkole i należytej dyscypliny.
4. Pracowników nie będących nauczycielami powinna cechować sumienność, punktualność, troska o ład i porządek, dbałość należyty stan mienia, uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycieli, uczniów i interesantów.
5. Pracownicy nie będący nauczycielami są zobowiązani unikać wszystkiego, co mogłoby obniżyć poszanowanie, jakim winni się cieszyć pracownicy państwowi i pomocnicy wychowawcy młodzieży.
6. Każdemu pracownikowi zespołu dyrektor powierza określony zakres obowiązków.
7. Szczegółowe zadania pracowników zespołu określają odrębne przepisy.



## **§ 95**

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ZESPOŁU**

## **§ 96**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów i wychowanków, troską o ich zdrowie a także poszanowania ich godności osobistej.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów i wychowanków.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest dokonanie wyboru realizowanego programu nauczania i podręcznika obowiązującego w danej klasie / grupie na 3 kolejne lata.

## **§ 97**

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 ustawy.

## **§ 98**

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności pedagogicznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, zgodnie z potrzebami placówki, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich,
- 3) korzystanie z instytucjonalnych form wspierania działalności pedagogicznej.

## **§ 99**

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania prac nauczycieli określają odrębne przepisy.

## **§ 100**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, a nauczyciele danego przedmiotu edukacyjnego lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Praca poszczególnych zespołów, o których mowa w ust. 1, kieruje, powołany przez dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Zespół oddziałowy i przedmiotowy pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy zespoły.
4. Cele i zadania zespołu oddziałowego i przedmiotowego obejmują w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania dla danego oddziału, uzgadnianie sposobów realizacji tych programów, korelowanie treści nauczania, oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrz zespołu doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w zespole lub proponowanych do realizacji w zespole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania i wychowania.
  - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
  - 7) analiza wyników wewnętrznych i zewnętrznych sprawdzianów
  - 8) analiza dostosowania wymagań edukacyjnych
  - 9) analiza zaleceń orzeczeń i opinii PPP
  - 10) analiza realizacji podstawy programowej

## **§ 101**

Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym rada pedagogiczna może utworzyć zespół problemowo – zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania.

## **Rozdział 3**

### **NAUCZYCIELE PRZEDSZKOLA**

## **§ 102**

1. Zadania nauczycieli przedszkola:
  - 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:

- a) zbieranie informacji o zachowaniu się dzieci w domu (dominujące zachowania, zaciekawienia, hobby),
  - b) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej interesujących rodziców tematów uwrażliwiających ich na dziecko, jego potrzeby, możliwości, powinności,
  - c) bieżące informacje rodziców o rozwoju postępach i trudnościach dzieci,
  - d) organizowanie spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż raz na kwartał,
  - e) umieszczanie co miesiąc w kąciku dla rodziców informacji o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w poszczególnych oddziałach,
  - f) współdziałanie z rodzicami w organizowaniu uroczystości, imprez oraz codziennej działalności,
- 2) zadania związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość poprzez:
- a) stworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowań, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywności dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
  - b) organizowanie i prowadzenie pracy w powierzonym oddziale opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego zgodnie z wymogami określonymi w programie wychowania w przedszkolu,
  - c) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej grupie celem koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - d) podejmowanie i organizowanie innych działań zleconych,
  - e) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
  - f) planowanie pracy w oparciu o roczny plan placówki w formie tworzenia planów oczekiwanych rezultatów,
  - g) realizowanie treści programowych zgodnie z możliwościami i predyspozycjami dziecka,
  - h) prowadzenie zajęć i zabaw dydaktyczno-wychowawczych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań dzieci,
  - i) systematyczne i prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji, w tym kontrolowanie obecności wychowanków poprzez zaznaczanie nieobecności ukośną kreską, zaś obecności pustą kratką,
  - j) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole,
  - k) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz jej dokumentowanie:
- a) prowadzenie indywidualnych kart obserwacji,
  - b) rozwijanie specyficznych dla dzieci właściwości i uzdolnień,
  - c) analiza okresu asymilacji dzieci i określenie kierunku pracy stymulacyjnej dla poszczególnych wychowanków,
  - d) przeprowadzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
  - e) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5-letnich, a do

- końca roku szkolnego 2012/2013 również dla dzieci 6-letnich, oraz przekazanie tej informacji rodzicom,
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną poprzez:
    - a) kierowanie dzieci z zaobserwowanymi zaburzeniami rozwojowymi na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) stosowanie się do zaleceń specjalistów w planowaniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych mających na celu wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
    - c) skreślono
  - 5) nauczyciel ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych swoich wychowanków przed niepożądanym dostępem innych osób,
2. Formy współdziałania nauczycieli przedszkola z rodzicami i częstotliwość spotkań:
- 1) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka, udzielanie rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowań i rozwoju,
  - 2) organizowanie zebrań grupowych z rodzicami 3 razy w roku szkolnym,
  - 3) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców 2 razy w roku szkolnym,

## **Rozdział 4**

### **NAUCZYCIELE SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

#### **§ 103**

1. Zadania nauczycieli szkoły:
  - 1) nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  - 2) do zadań i obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
    - 2.1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki oraz dbałość i odpowiedzialność za poziom wyników nauczania i wychowania,
    - 2.2) stwarzanie możliwości pełnego rozwoju psychofizycznego uczniów oraz rozwijanie ich zdolności i zainteresowań poprzez indywidualizację pracy, prowadzenie zajęć w kołach przedmiotowych oraz przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych i innych,
    - 2.3) realizacja celów i zadań wychowawczych prowadzących do ukształtowania pozytywnej osobowości ucznia,
    - 2.4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom poprzez sprawowanie opieki podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pełnienie dyżurów na przerwach zgodnie z ich regulaminem i harmonogramem oraz uświadamianie uczniom zasad bezpieczeństwa,
    - 2.5) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
    - 2.6) udzielanie pomocy uczniom mającym niepowodzenia szkolne poprzez indywidualizację pracy, informowanie wychowawcy klasy i pedagoga

- szkolnego oraz kierowanie za ich pośrednictwem do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2.7) przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2.8) informowanie rodziców ucznia, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów,
  - 2.9) opieka nad salami lekcyjnymi, dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 2.10) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia,
  - 2.11) wzbogacanie swojego warsztatu pracy,
  - 2.12) aktywne uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej oraz zespołach powołanych przez dyrektora,
  - 2.13) udział w konferencjach przedmiotowo-metodycznych,
  - 2.14) systematyczne i prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji, w tym kontrolowanie obecności uczniów poprzez zaznaczanie obecności pustą kratką, nieobecności pionową kreską, a usprawiedliwionej nieobecności poziomą kreską - za wyjątkiem kontrolowania obecności uczniów świetlicy, gdzie zaznacza się obecność pionową kreską, a nieobecność pustą kratką.
  - 2.15) przestrzeganie tajemnicy służbowej
  - 2.16) prowadzenie dokumentacji:
    - a) dziennik lekcyjny
    - b) arkusze ocen
    - c) rozkłady materiałów , plany wynikowe
    - d) wymagania edukacyjne
    - e) kryteria oceniania uczniów
    - f) dziennik zajęć pozalekcyjnych wynikających z realizacji godzin z KN
  - 2.17) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
  - 2.18) prowadzenie w trakcie bieżącej pracy z uczniami obserwacji pedagogicznej, mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub szczególnych uzdolnień, a w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielenie uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i poinformowanie o tym wychowawcy klasy,
  - 2.19) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
    - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w razie potrzeby.
    - 4) nauczyciele przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe:
      - a) klas I-III
      - b) klas IV-VI
    - 5) zadaniem zespołów przedmiotowych jest:
      - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz wybór programów nauczania,

- b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
- 6) zespoły nauczycielskie tworzy dyrektor szkoły
  - 7) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu
  - 8) skreślono
2. Formy współdziałania nauczycieli szkoły z rodzicami i częstotliwość spotkań:
    - 1) organizowanie zebrań klasowych z rodzicami 3 razy w roku szkolnym,
    - 2) organizowanie konsultacji dla rodziców 2 razy w roku szkolnym,
    - 3) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców
  3. Zadania wychowawcy:
    - 1) dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece nauczyciela-wychowawcy.
    - 2) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, nauczyciel-wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
    - 3) zadania nauczyciela-wychowawcy obejmują w szczególności:
      - 3.1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka, udzielanie porad i pomocy w rozwiązywaniu problemów psychospołecznych, zdrowotnych i materialnych,
      - 3.2) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie,
      - 3.3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
      - 3.4) planowanie i organizowanie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego w celu integracji wychowanków,
      - 3.5) ustalenie, w porozumieniu z rodzicami uczniów, planów pracy wychowawczej,
      - 3.6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynowanie ich działań wychowawczych wobec uczniów, w tym tych, którym potrzebna jest pomoc indywidualna,
      - 3.7) współpraca z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów,
      - 3.8) ścisłą współpracę z rodzicami wychowanków, informowanie o zachowaniu i postępach w nauce ich dzieci,
      - 3.9) ustalanie projektu ocen z zachowania swoim wychowankom,
      - 3.10) informowanie dyrektora szkoły i rady pedagogicznej o osiągnięciach i problemach swoich wychowanków,
      - 3.11) prawidłowe prowadzenie następującej dokumentacji klasy:
        - a) dziennik klasowy
        - b) program wychowawczy na dany rok szkolny dla klasy
        - c) tematyka godzin wychowawczych dla danej klasy
      - 3.12) poinformowanie innych nauczycieli, w tym pedagoga szkolnego, o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę,
      - 3.13) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie form udzielania tej pomocy, okresu ich

- udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
- 3.14) poinformowanie rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
  - 4) nauczyciele wychowawcy klas I-VI , wicedyrektor oraz pedagog szkolny tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest:
    - a) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia społecznego,
    - b) ustalanie ważnych problemów wychowawczych,
    - c) prowadzenie negocjacji w sytuacjach konfliktowych,
    - d) analiza wyników w nauce na tydzień przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym.
  - 5) spotkania zespołu odbywają się przynajmniej raz w miesiącu,
  - 6) wszystkie postanowienia zespołu wychowawczego są protokołowane przez pedagoga szkolnego.

## **Rozdział 5**

### **ZADANIA PEDAGOGA ZESPOŁU**

#### **§ 104**

1. Zadania pedagoga zespołu:
  - 1) zadaniem nauczyciela - pedagoga szkolnego jest udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej mającej na celu wspomaganie rozwoju psychofizycznego oraz efektywności uczenia się, eliminowanie przyczyn i przejawów wszelkich zaburzeń.
  - 2) do zadań pedagoga należy w szczególności:
    - 2.1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
    - 2.2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
    - 2.3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    - 2.4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
    - 2.5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
    - 2.6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w

- sytuacjach kryzysowych;
- 2.7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 2.8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## PRACOWNICY OBSŁUGI

W zespole zatrudnia się pracowników obsługi.

Zasady zatrudniania pracowników obsługi określają odrębne przepisy

Zakres zadań pracowników administracyjno-technicznych zespołu:

1) Intendentka - do jej zadań należy:

zakup produktów żywnościowych;

wydawanie towaru z magazynu do kuchni;

prowadzenie dokumentacji finansowej i materiałowej;

utrzymywanie magazynów żywnościowych w czystości;

sporządzanie dekadowych jadłospisów;

sporządzanie dziennych i miesięcznych raportów żywieniowych;

kontrolowanie sposobów sporządzania i porcjowania posiłków;

kontrolowanie sposobu pobierania próbek prokuratorskich;

kontrolowanie czystości pomieszczeń kuchennych /przygotownia, zmywalnia/;

załatwianie spraw związanych z placówką w UM, WE

prowadzenie ewidencji rozchodów.

uczestniczy w planowaniu jadłospisu,

dopilnowuje, aby sprzęt, urządzenia i wyposażenie magazynu były właściwie eksploatowane i konserwowane.

prowadzi na bieżąco i starannie dokumentację, w tym:

raport zużycia i kartoteki magazynowe,

rozliczenia gotówki w postaci zestawień rachunków,

dokonyuje rozliczeń miesięcznych,

odpowiada materialnie za stan powierzonego majątku zgromadzonego w

magazynie żywnościowym i kuchni oraz za ewentualne straty powstałe

wskutek nieodpowiedniego przechowywania produktów spożywczych,

przechowuje zgromadzony towar zgodnie z obowiązującymi przepisami

sanitarno- higienicznymi,

prowadzi gospodarkę materiałową

w czasie ferii zimowych i letnich wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły,

przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.



2) Intendentka zbierająca opłaty za przedszkole – do jej zadań należy:  
pobieranie należności od rodziców za wyżywienie dzieci w przedszkolu oraz  
pobieranie stałej opłaty;  
wpłacanie kwot za wyżywienie dzieci intendentce;  
odprowadzanie stałej opłaty do kasy banku  
prowadzenie dokumentacji finansowej;  
pobieranie odpłatności za żywienie od personelu.

3) Kucharka - do jej zadań należy:  
pobieranie produktów od intendentki do sporządzania posiłków, kontrolowanie  
i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;  
przygotowanie i porcjowanie oraz wydawanie posiłków i obiadów  
pobieranie próbek prokuratorskich i ich opisywanie;  
kontrolowanie i utrzymywanie w czystości kuchni i innych pomieszczeń  
przykuchennych /w szafkach, schowkach i pojemnikach/;  
uczestniczenie w układaniu jadłospisów;  
utrzymuje w czystości pomieszczenie kuchni, wyposażenie kuchni i jadalni,  
odpowiada za jakość przyrządzanych posiłków / zgodnie z zasadami zbiorowego  
żywienia i wymaganiami stacji sanitarno - epidemiologicznej/,  
odpowiada za prawidłowe użytkowanie kuchni,  
w czasie ferii zimowych i letnich wykonuje prace zlecone przez dyrektora  
przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.  
odpowiadanie przed dyrektorką, rodzicami, Sanepidem za całokształt pracy bloku  
żywieniowego.

4) Pomoc kuchenna - do jej zadań należy:  
przygotowanie i wydawanie posiłków;  
zmywanie naczyń i garnków po posiłkach;  
utrzymywanie w czystości pomieszczeń przykuchennych szafek, mycie okien  
szatni personelu kuchennego;  
wykonywanie poleceń dyrektorki, kucharki i intendentki i intendentki wynikających z potrzeb  
przedszkola

przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, uczestniczy w opracowaniu jadłospisu,  
w czasie ferii zimowych i letnich wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły

5) Woźny : do jego zadań należy:

sprzątanie gospodarczego obejścia placówki;

odśnieżanie przed zespołem chodnika, posypywanie piaskiem;

przeгляд urządzeń gospodarczych, wodno-kanalizacyjnych i elektrycznych  
pod kątem ich sprawności;

dokonywanie bieżących napraw leżaków, zabawek, sprzętu dla dzieci, sprzętu  
gospodarstwa domowego;

nadzór i programowanie pieca centralnego ogrzewania , / likwiduje przecieki i  
drobne awarie instalacji c. o. / konserwuje instalacje c. o.

w przypadku poważniejszych awarii c.o. lub innych sytuacji awaryjnych w  
budynku szkolnym zawiadamia dyrekcję szkoły,

w okresie zimy odśnieża przejścia i proste daszki budynków zespołu

dokonywanie napraw sprzętu szkolnego,

porządkowanie pomieszczeń gospodarczych,

sprzątanie obejścia szkoły,

wykaszenie trawy i usuwania chwastów na terenie placu zespołu,

po zakończonym sezonie grzewczym odnowienie pomieszczeń kotłowni /  
bielenie/

wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora zespołu

7 Oddziałowa w przedszkolu - do jej zadań należy:

przywożenie posiłków do grup, rozłożenie ich na stoły;

sprzątanie po posiłkach, mycie stołów, zwożenie naczyń;

rozkładanie leżaków i sprzątanie ich po ciszy poobiedniej;

pomoc dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się dzieci w szatni;

uczestniczenie w myciu dzieci i dokarmianie ich;

udział w spacerach po za terenem przedszkola - opieka nad dziećmi;

pranie garderoby lalek i pościeli z wózków i łóżeczek;

segregowanie zabawek do naprawy;

prasowanie pościeli z leżaków.

codzienne sprzątanie sali zajęć, łazienek, pomieszczeń przy salach oraz

czynności dodatkowych /szatnie dzieci, korytarze, sale gimnastyczne.../;

co trzy tygodnie zmiana pościeli na leżakach;

w razie potrzeby zmiana ręczników - przynajmniej 1 raz w tygodniu;

mycie okien w przedszkolu /w salach zajęć co miesiąc, łączniki i holl - co 2 miesiące/;

dyżur w szatni rano i w czasie odbierania dzieci przez rodziców;

naprawa i konserwacja pościeli, ręczników i strojów tanecznych.

Odśnieża wejścia do budynków zespołu i tarasy

8) W zespole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

Kompetencje zastępcy dyrektora:

Współuczestniczenie w kierowaniu działalnością placówki i reprezentowaniu jej na zewnątrz

Współuczestniczenie w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;

Współuczestniczenie w sprawowaniu opieki nad dziećmi oraz stwarzaniu warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

Współuczestniczenie w wykonywaniu zadań wynikających z przepisów szczegółowych;

Współuczestniczenie w prowadzeniu dokumentacji kancelaryjnej;

Przejęcie odpowiedzialności za kierowanie placówką w sytuacji nieobecności dyrektora zespołu.

Sekretarz prowadzi kancelarię szkoły a niej:

- dokumentację związaną z ruchem uczniów, sprawozdań
- dokumentację dotyczącą zwolnień i odroczeń obowiązku szkolnego,
- księgi uczniów i ewidencji w/ g roczników,
- ubezpiecza uczniów w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków,
- wydaje legitymacje uczniowskie i pracownicze,
- dokumentację druków ścisłego zarachowania,
- prowadzi księgi inwentarzowe, dokumentację dotyczącą pomocy naukowych,
- prowadzi archiwum szkolne,
- prowadzi akta osobowe pracowników szkoły
- dysponuje środkami czystościowymi,
- wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

1) Zakres zadań sprzątaczk:

- systematycznie utrzymuje w czystości przydzielone pomieszczenia szkolne
- dba o stan ukwiecenia szkoły,

- dba o czystość powierzonej części otoczenia szkoły,
- pełni dyżur / zmiana ranna/ przy wejściu do szkoły oraz w obrębie szatni szkolnej / odpowiada materialnie za zgubione lub zniszczone ubrania uczniów /,
- przestrzega dyscypliny pracy i przepisów BHP,
- ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną za sprzęt znajdujący się w przydzielonych do sprząkania pomieszczeń szkolnych,
- odśnieża wejścia do budynków zespołu
- wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły,

Harmonogram prac porządkowych sprzątaczkii przewiduje:

- sprząkanie przed zajęciami lekcyjnymi,
- sprząkanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
- sprząkanie podczas przerw międzylekcyjnych,
- sprząkanie okresowe,
- sprząkanie podczas ferii.

Do zakresu czynności konserwatora c.o. - robotnika sezonu grzewczego należy:

- dokonywanie napraw sprzętu szkolnego,
- porządkowanie pomieszczeń gospodarczych,
- sprząkanie obejścia szkoły,
- wykaszenie trawy i usuwania chwastów na terenie placu szkolnego,
- po zakończonym sezonie grzewczym odnowienie pomieszczeń kotłowni / bielenie/
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

## Dział V

### **WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE ZESPOŁU**

#### **Rozdział 1**

##### **ZASADY PRZYJMOWANIA WYCHOWANKÓW DO PRZEDSZKOLA**

#### **§ 105**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust.2 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
4. skreślono

5. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 5 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
7. skreślono
8. skreślono

## **Rozdział 2**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

#### **§ 106**

1. Do szkoły uczęszczają w zasadzie uczniowie od 6 do 13 roku życia.
  2. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zgodnie z zasadami naboru do szkoły podstawowej.
  3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które urodziło się w okresie lipiec-grudzień 2008.
  4. skreślono
  5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje na wniosek rodziców dziecka dyrektor szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  6. skreślono
  7. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej, w tym specjalnej, publicznej lub niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej.
  8. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
  9. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki.
  10. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.
- Ustępy 11-14 zostały skreślone

## **Rozdział 3**

### **PRAWA WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA**

#### **§ 107**

Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:

- właściwie organizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- poznawania swojej odrębności i indywidualności,
- życzliwego i podmiotowego traktowania,
- przebywania wśród osób odpowiedzialnych zaangażowanych i zaufanych, do których może się zwrócić,
- poznawania świata poprzez działania, badanie, eksperymentowanie i przeżywanie,
- rozwijania sprawności fizycznej oraz zdrowego odżywiania się,
- rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
- właściwych warunków pobytu zapewniających im pełne bezpieczeństwo, akceptacji takim jakim jestem,
- spokoju i samotności, gdy tego potrzebują,
- indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy, zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
- doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- różnorodnego bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie snu „na rozkaz”,
- jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,
- zdrowego jedzenia.

## **Rozdział 4**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

#### **§ 108**

1. W szkole są przestrzegane wszystkie prawa dziecka zawarte w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka oraz Ustawie o systemie oświaty.

Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw wynikających z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka oraz Ustawy o systemie oświaty,
- 2) dochodzenia swoich praw zgodnie z obowiązującą procedurą rozpatrywania skarg i wniosków zgodnie z ust. 5,
- 3) nauki, w tym:
  - a) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-

- wychowawczym,
  - b) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, także podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - c) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
  - d) rozwoju zainteresowań, zdolności i talentów, w tym w trakcie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - e) pomocy w nauce,
  - f) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) indywidualnego toku lub programu nauki, w przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - h) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
  - i) zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych, w przypadku uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym,
  - 5) poszanowania godności i nietykalności osobistej oraz prywatności,
  - 6) jawnego wyrażania swoich poglądów i opinii, w tym także na temat życia szkoły, w sposób kulturalny, nie uwłaczający niczyjej godności, oraz tolerancji wobec inności religijnej, kulturowej, etnicznej,
  - 7) dostępu do informacji z różnych źródeł, w tym o zapadających w szkole decyzjach dotyczących ucznia, oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami,
  - 8) swobodnego zrzeszania się w organizacjach szkolnych działających na terenie szkoły i współgospodarowania szkołą samemu lub za pośrednictwem swoich przedstawicieli wchodzących w skład samorządu uczniowskiego,
  - 9) ochrony zdrowia, w szczególności zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz do świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej,
  - 10) opieki przyznawanej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej zgodnie z § 15.
2. Prawa ucznia podlegają ograniczeniom, które są konieczne ze względu na bezpieczeństwo, dobro i zdrowie ucznia lub innych osób.
  3. Prawo zawarte w ust.1 pkt. 4 podlega ograniczeniu zgodnie z § 111 ust.1 pkt. 4.
  4. W przypadku naruszenia praw ucznia jest wdrażana funkcjonująca w szkole procedura rozpatrywania skarg i wniosków zgodnie z ust. 5.
  5. Procedura rozpatrywania skarg i wniosków:
    - 1) Uczeń lub jego rodzice składają wniosek lub skargę w formie pisemnej do wychowawcy klasy.
    - 2) Wychowawca klasy udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.
    - 3) Jeżeli uzyskana odpowiedź nie spełnia oczekiwań ucznia lub jego rodziców, mogą oni złożyć wniosek lub skargę do pedagoga szkolnego w terminie 14 dni.
    - 4) Pedagog szkolny udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.
    - 5) Jeżeli uzyskana odpowiedź nie spełnia oczekiwań ucznia lub jego rodziców, mogą oni złożyć wniosek lub skargę do dyrektora lub wicedyrektora szkoły w terminie 14 dni.
    - 6) Dyrektor szkoły udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.
    - 7) Jeżeli uzyskana odpowiedź nie spełnia oczekiwań ucznia lub jego rodziców, mogą oni złożyć wniosek lub skargę do Kuratora Oświaty lub rzecznika praw dziecka w terminie 14 dni.
  6. Uczeń ma przywileje i uprawnienia do:

- 1) poznania z tygodniowym wyprzedzeniem terminów prac klasowych i sprawdzianów pisemnych obejmujących większy zakres wiadomości,
  - 2) uzupełnienia braków i zaległości po nieobecności z powodu choroby w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły (w uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu), a także korzystania w razie potrzeby z zajęć zespołu wyrównawczego z danego przedmiotu,
  - 3) nieprzygotowania się do zajęć lekcyjnych w dniu następnym po nieobecności w szkole związanej z reprezentowaniem szkoły na zewnątrz,
  - 4) pełnego i efektywnego, bez zadań domowych, wypoczynku w czasie ferii zimowych i wiosennych,
  - 5) maksymalnego ograniczenia prac domowych przypadających na okres wypoczynku sobotnio-niedzielnego,
  - 6) niepisania prac klasowych w poniedziałki, z wyjątkiem przedmiotów, których jest jedna godzina tygodniowo przypadająca w poniedziałki, przy czym jeżeli sprawdzian zapowiedziany na piątek nie odbędzie się z przyczyn niezależnych od nauczyciela przedmiotu, uczniowie piszą sprawdzian na kolejnych zajęciach,
  - 7) pisania nie więcej niż trzech dłuższych prac pisemnych w ciągu tygodnia, z zastrzeżeniem, aby nie występowały po sobie z dnia na dzień, oraz aby w danym dniu występowała tylko jedna dłuższa praca pisemna,
  - 8) skreślono
7. Przywileje i uprawnienia mogą zostać odebrane zgodnie z § 111 ust.1 pkt. 3.

## § 109

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać statutu szkoły,
- 2) przestrzegać zarządzeń dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły,
- 3) szanować godność osobistą każdego członka społeczności szkolnej i jego prywatność, właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 4) szanować symbole szkoły oraz symbole narodowe i religijne,
- 5) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne oraz systematycznie przygotowywać się do nich,
- 6) usprawiedliwiać na bieżąco każdą nieobecność poprzez dostarczenie wychowawcy klasy zaświadczenia podpisanego przez rodziców lub lekarza w ciągu trzech dni od powrotu ucznia do szkoły po okresie nieobecności,
- 7) być obecnym w szkole nie wcześniej niż 20 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych:
  - a) przed godziną 8.00 oczekiwać na zajęcia lekcyjne przed drzwiami sali lekcyjnej, w której według planu lekcji będą odbywały się zajęcia,
  - b) przed rozpoczęciem lekcji później niż na godzinę 8.00 oczekiwać do dzwonka oznajmiającego przerwę na dolnym holu, a następnie przejść przed wyznaczone planem klasy,
  - c) przed zajęciami wychowania fizycznego oraz zajęciami prowadzonymi na drugim piętrze oczekiwać na nauczyciela prowadzącego zajęcia w miejscu wcześniej wyznaczonym,
  - d) po otwarciu sali lekcyjnej kolejno i spokojnie wchodzić do niej i



- zajmować wyznaczone miejsca przy stolikach oraz przygotować się do zajęć,
- 8) odpowiednio zachowywać się na zajęciach lekcyjnych:
    - a) w przypadku spóźnienia usprawiedliwić się niezwłocznie po wejściu do sali lekcyjnej
    - b) podczas odpowiedzi wstać i odpowiadać z ławki lub zajmować miejsce wskazane przez nauczyciela,
    - c) podczas lekcji nie pić, nie jeść, nie żuć gumy,
    - d) uczeń klas III-VI w trakcie lekcji nie wychodzi do toalety, za wyjątkiem ucznia chorego, posiadającego pisemne zaświadczenie od rodziców lub opiekunów,
    - e) posiadać na ławce tylko potrzebne do lekcji przybory szkolne,
    - f) wstać na powitanie wchodzącej do sali osoby dorosłej i ponownie usiąść na polecenie nauczyciela,
    - g) pozostawić porządek na swoim stanowisku pracy,
  - 9) odpowiednio zachowywać się podczas przerw:
    - a) przebywać na wyznaczonych korytarzach parteru i pierwszego piętra, a za zgodą nauczycieli dyżurujących także na boisku szkolnym,
    - b) nie narażać swoim zachowaniem bezpieczeństwa własnego i kolegów,
    - c) nie słuchać głośno muzyki,
    - d) nie siadać na parapetach,
  - 10) przestrzegać warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
    - a) w czasie przebywania na terenie Zespołu uczeń może korzystać z telefonu komórkowego tylko za zgodą nauczyciela,
    - b) wyłączać odtwarzacze muzyki podczas zajęć lekcyjnych,
    - c) nie nagrywać zajęć lekcyjnych bez uzgodnienia z nauczycielem
    - d) nie korzystać z aparatów fotograficznych na terenie Zespołu, chyba że za zgodą nauczyciela,
  - 11) być przygotowanym do udziału w dłuższych pracach pisemnych zapowiadanych przez nauczyciela badających wiadomości i umiejętności,
  - 12) być zawsze przygotowanym do ustnego lub pisemnego sprawdzianu wiadomości z materiału naukowego obejmującego trzy ostatnie tematy danego przedmiotu,
  - 13) systematycznie odrabiać zadania domowe,
  - 14) podczas lekcji i innych zajęć szkolnych zachowywać się w sposób sprzyjający utrzymaniu atmosfery rzetelnej pracy,
  - 15) czynnie uzupełniać wiadomości na zajęciach zespołów wyrównawczych w przypadku słabych wyników w nauce po wyznaczeniu przez nauczyciela,
  - 16) kulturalnie zachowywać się w szkole i w miejscach publicznych,
  - 17) dbać o piękno i czystość mowy ojczystej,
  - 18) czynnie uczestniczyć w organizowanych przez szkołę imprezach i uroczystościach,
  - 19) dbać o schludny wygląd oraz nosić mundurek szkolny według określonego wzoru:

mundurek: granatowy bezrękawnik, z lewej strony widnieje logo szkoły,  
podczas uroczystości szkolnych uczniowie do mundurka zakładają bluzkę lub koszulę w kolorze białym lub niebieskim, spodnie lub spódnica w kolorze ciemnym,  
w dni powszednie do mundurka uczniowie zakładają dowolny schludny strój.

W okresie letnim dopuszcza się noszenie koszulki polo lub t-shirtu w kolorze białym, niebieskim lub granatowym w połączeniu z tarczą szkolną, którą umieszczamy obowiązkowo na koszuli po lewej stronie. W przypadku nie stosowania się do wyżej wymienionego zarządzenia wychowawcy klas obniżać będą zachowanie - 1 punkt za każdy dzień braku stroju.

Obowiązek noszenia jednolitego mundurka szkolnego wprowadza się od dnia 1 listopada 2008r. na terenie szkoły. Zarządzenie weszło w życie po uzgodnieniu z zarządem Rady Rodziców i w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dnia 14 października 2008r.

- 20) korzystać z szatni, zmieniać obuwie,
- 21) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów, przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły i poza nią,
- 22) dbać o higienę osobistą,
- 23) szanować mienie własne, cudze i szkolne oraz naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 24) nie przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu,
- 25) wywiązywać się z pełnionych funkcji lub powierzonych zadań,
- 26) wystrzegać się palenia tytoniu, spożywania alkoholu i narkotyków, wagarowania i namawiania do nałogów i wagarów
- 27) przestrzegać zasady nietykalności osobistej.

## **Rozdział 5**

### **NAGRODY I KARY**

#### **§ 110**

1. Za wzorową postawę uczniowską uczeń zostaje nagrodzony pochwałą ustną wychowawcy klasy, innego nauczyciela lub dyrektora szkoły w obecności klasy lub na forum szkoły oraz wpisem punktów dodatnich do klasowego zeszytu uwag zgodnie z § 38 ust. 7.
2. Za osiągnięcia w międzyszkolnych konkursach i zawodach sportowych uczeń zostaje nagrodzony wpisem punktów dodatnich do klasowego zeszytu uwag zgodnie z § 38 ust.4 pkt. 7.
3. Za wybitne osiągnięcia w nauce uczeń zostaje nagrodzony zgodnie § 37.

#### **§ 111**

1. Uczeń zostaje ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz inne negatywne zachowania:
  - 1) Za niewywiązywanie się z obowiązków zawartych w § 109 ust 1. pkt.1-10, 14, 16-18 każdorazowo upomnieniem lub naganą ustną udzieloną przez wychowawcę klasy, innego nauczyciela lub dyrektora szkoły oraz wpisem punktów ujemnych do klasowego zeszytu uwag zgodnie z kryterium punktowym oceniania zachowania zawartym w § 38 ust.4 pkt. 7.

- 2) Nieprzestrzeganie obowiązków zawartych w § 109 ust.1 pkt. 11-13 i 15 skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej z danego przedmiotu, a w przypadku oceny niedostatecznej z dłuższej pracy pisemnej również powiadomieniem rodziców ucznia.
- 3) Za lekceważący stosunek do zadań edukacyjnych, tj. trzykrotne niewywiązanie się z każdego z obowiązków zawartych w § 109 ust. 1, pkt. 5-9, 11-15 i po dokonaniu odpowiedniego wpisu przez nauczyciela danego przedmiotu do zeszytu uwag, uczniowi zostają przez zespół wychowawczy, na wniosek pisemny wychowawcy klasy skierowany do dyrektora (wicedyrektora) szkoły, odebrane na okres 1 miesiąca przywileje i uprawnienia zawarte w § 108 ust. 6., o czym w formie pisemnej i trybie natychmiastowym zostają poinformowani uczeń i jego rodzice.
- 4) Za niewłaściwą postawę uczniowską, tj. trzykrotne niewywiązanie się z każdego z obowiązków zawartych w § 109 ust.1 pkt. 2-4, 10, 16-22 i 25 na wniosek pisemny wychowawcy klasy skierowany do dyrektora (wicedyrektora) szkoły, zespół wychowawczy ogranicza uczniowi prawo zawarte w § 108 ust. 1 pkt. 4 na okres 3 miesięcy poprzez zakaz uczestniczenia w zabawach i życiu kulturalnym szkoły (dyskotekach, wycieczkach, wyjazdach do kina itp.), o czym w formie pisemnej i trybie natychmiastowym zostają poinformowani uczeń i jego rodzice.
- 5) Każdorazowe naruszenie § 109 ust.1 pkt. 23 skutkuje zawiadomieniem dyrektora szkoły, który w porozumieniu z rodzicami ucznia określa sposób i termin naprawienia wyrządzonej szkody, a w przypadku wymuszenia lub kradzieży pedagog szkolny zawiadamia policję lub sąd rodzinny.
- 6) Po trzykrotnym naruszeniu przez ucznia każdego z obowiązków zawartych w § 109 ust. 1 pkt. 2-4, 10, 16-22 i 25 wychowawca klasy zawiadamia pedagoga szkolnego, który przeprowadza rozmowę interwencyjną z uczniem w obecności jego rodziców i wychowawcy klasy oraz sporządza notatkę służbową, w której zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
- 7) W przypadku naruszenia przez ucznia każdego z obowiązków zawartych w § 109 ust.1 pkt. 24, 26 i 27 wdrażana jest procedura:
  - 1.1) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora (wicedyrektora) szkoły i/lub pedagoga szkolnego.
  - 1.2) Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę interwencyjną z uczniem w obecności jego rodziców i wychowawcy klasy oraz sporządza notatkę służbową, w której zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
  - 1.3) Dyrektor (wicedyrektor) lub pedagog szkolny zawiadamia pisemnie rodziców ucznia oraz sąd rodzinny lub Policję zgodnie z Ustawą o postępowaniu w sprawach nieletnich.
2. Dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten: permanentnie i jaskrawo narusza postanowienia statutu szkoły, wchodzi w konflikt z prawem, wywiera zdecydowanie negatywny wpływ na środowisko uczniowskie, w szczególności: stosuje przemoc, używa alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, demoralizuje innych.
3. Od zastosowanych kar, wymienionych w ust. 1 pkt. 1-7, uczniom i rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania się do dyrektora szkoły w terminie do 14 dni.

4. Dyrektor szkoły wraz z zespołem wychowawczym przyjmuje odwołanie rozpatruje je i udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.
5. skreślono

### **§ 112**

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga zespołu.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
3. W skład komisji (rozpatrującej odwołanie od oceny zachowania wystawionej niezgodnie z trybem) wchodzi ;
  - pedagog jeżeli jest zatrudniony w szkole
  - psycholog jeżeli jest zatrudniony w szkole

## **Dział VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 113**

1. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Załączniki stanowią integralną część statutu. Przepisy ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.

### **§ 114**

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolno – przedszkolnej.
2. Ujednolicony statut zespołu znajduje się w bibliotece szkolnej do wglądu wszystkich.
3. O zmianach dokonywanych w statucie nauczyciele informują rodziców na wywiadówkach, a uczniów na godzinach wychowawczych według określonej procedury - § 115 pkt. 5 oraz § 115 pkt. 6.

### **§ 115**

1. Projekt zmiany Statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna na wniosek jednego z organów szkoły.
2. Projekt zmiany Statutu opiniuje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Po pozytywnym zaopiniowaniu projektu zmiany Statutu przez Radę Rodziców, projekt zmiany Statutu uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów.

4. Statut obowiązuje po upływie 14 dni od daty zatwierdzenia.
5. Sposoby zapoznawania rodziców z zapisami Statutu:
  - 1) odczytanie na zebraniach ogólnych z rodzicami istotnych zapisów statutowych uzupełnionych o komentarz,
  - 2) stałe nawiązywanie do zapisów statutowych w czasie zebrań klasowych przy rozstrzyganiu spraw spornych lub argumentowaniu takich, a nie innych rozwiązań w organizacji pracy szkoły,
6. Sposoby zapoznawania uczniów z zapisami Statutu:
  - 1) zapoznanie z istotnymi dla uczniów zapisami zawartymi w Statucie połączone z komentarzem,
  - 2) systematyczne zapoznawanie uczniów z kolejnymi zapisami Statutu na godzinach do dyspozycji klasy połączone z komentarzem,
  - 3) systematyczne korzystanie z zapisów statutowych na godzinach wychowawczych w przypadku rozstrzygnięcia różnorodnych problemów.