

*Nowelizacja z 26.11.2015 r.*

## Statut

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5

w Rybniku

---

**UCHWAŁA NR 5/2015/16**

**RADY PEDAGOGICZNEJ W SPRAWIE PRZYJĘCIA NOWELIZACJI STATUTU  
ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 5 W RYBNIKU**

z dnia 26 listopada 2015 r.

**Na podstawie:**

1. *Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).*
2. *Konwencji Praw Dziecka.*
3. *Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz.624; 2002r. z późniejszymi zmianami).*
4. *Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy (Dz. U. z 2015 r. poz. 843)*
5. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30.04.2013 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532)*
6. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17.12.2010 w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania. (Dz. U. Nr 6, poz. 23).*

## S P I S T R E Ś C I

	str.
<b>DZIAŁ I</b>	
<b><i>POSTANOWIENIA OGÓLNE</i></b> .....	3
ROZDZIAŁ I                      Przepisy definiujące .....	4
ROZDZIAŁ II                     Podstawowe informacje o zespole .....	5
ROZDZIAŁ III                    Organy zespołu .....	6
 <b>DZIAŁ II</b>	
<b><i>OGÓLNE CELE I ZADANIA ZESPOŁU</i></b> .....	14
 <b>DZIAŁ III</b>	
<b><i>6-letnia SZKOŁA PODSTAWOWA</i></b> .....	15
ROZDZIAŁ I                      Cele i zadania szkoły .....	15
ROZDZIAŁ II                     Sposoby realizacji celów i zadań szkoły .....	17
ROZDZIAŁ III                    Współpraca szkoły z rodzicami .....	20
ROZDZIAŁ IV                    Organizacja szkoły .....	22
ROZDZIAŁ V                     Nauczyciele i pracownicy szkoły .....	28
ROZDZIAŁ VI                    Uczniowie szkoły .....	35
ROZDZIAŁ VII                   Prawa i obowiązki ucznia .....	36
ROZDZIAŁ VIII                  Nagrody i kary .....	41
 <b>DZIAŁ IV</b>	
<b><i>ZASADY SZKOLNEGO OCENIANIA</i></b>	
ROZDZIAŁ I                      Zakres i cel oceniania .....	42
ROZDZIAŁ II                     Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych .....	45
ROZDZIAŁ III                    Skala i kryteria ocen bieżących .....	47
ROZDZIAŁ IV                    Poprawa ocen cząstkowych .....	49
ROZDZIAŁ V                     Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	49

---

ROZDZIAŁ VI	Promowanie uczniów .....	54
ROZDZIAŁ VII	Terminy i sposoby informowania uczniów i rodziców o zasadach oceniania i klasyfikowania .....	55
ROZDZIAŁ VIII	Tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ...	56
ROZDZIAŁ IX	Tryb i forma odwołania się od ustalonych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.....	57
ROZDZIAŁ X	Tryb i forma egzaminów klasyfikacyjnych.....	59
ROZDZIAŁ XI	Tryb i forma egzaminów poprawkowych .....	61
ROZDZIAŁ XII	Ocenianie zachowania – tryb i warunki uzyskania oceny z zachowania.....	62
ROZDZIAŁ XIII	Procedury odwoławcze od śródrocznych i rocznych ocen zachowania .....	65
ROZDZIAŁ XIV	Warunki ukończenia szkoły podstawowej .....	66
ROZDZIAŁ XV	Ocenianie zewnętrzne sprawdzian po szkole podstawowej.....	67
 <b>DZIAŁ V</b>		
<b>PRZEDSZKOLE</b> .....		69
ROZDZIAŁ I	Cele i zadania przedszkola .....	69
ROZDZIAŁ II	Sposoby realizacji celów i zadań przedszkola .....	72
ROZDZIAŁ III	Organizacja przedszkola .....	74
ROZDZIAŁ IV	Nauczyciele i pracownicy przedszkola .....	76
ROZDZIAŁ V	Współpraca z rodzicami .....	78
ROZDZIAŁ VI	Wychowankowie przedszkola .....	79
ROZDZIAŁ VII	Prawa i obowiązki przedszkolaka .....	80
 <b>DZIAŁ VI</b>		
<b>PRZEPISY KOŃCOWE</b> .....		82

## **DZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **PRZEPISY DEFINIUJĄCE**

##### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) **zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Rybniku;
  - 2) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 im. Mikołaja Kopernika w Rybniku;
  - 3) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 5 w Rybniku oraz oddział przedszkolny zorganizowany w szkole;
  - 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 późn. zm);
  - 5) **statucie** – należy przez to rozumieć statut zespołu;
  - 6) **dyrektorze, wicedyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w zespole;
  - 7) **wychowankach, uczniach, 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 Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach;
  - 11) **poradni psychologiczno – pedagogicznej** – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
  - 12) **Dzienniku lekcyjnym** – należy przez to rozumieć tradycyjny dziennik lekcyjny dla klas I-III i dziennik w formie elektronicznej dla klas IV-VI. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje „Regulamin funkcjonowania dziennika

elektronicznego” oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

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

## **ROZDZIAŁ II**

### **PODSTAWOWE INFORMACJE O ZESPOLE**

#### **§ 2**

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Rybniku jest placówką publiczną.
2. W skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 5 im. Mikołaja Kopernika z siedzibą w Rybniku, ul. dr. Mariana Różańskiego 14 a.
  - 2) Przedszkole nr 5 z siedzibą w Rybniku, ul. Mariańska 1.
3. Siedziba Zespołu znajduje się w Rybniku przy ulicy dr. Mariana Różańskiego 14a.
4. Ustalona nazwa Zespół Szkolno – Przedszkola nr 5 w Rybniku używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Zespół używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

**ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 5 W RYBNIKU**

44-200 Rybnik, ul. dr. Mariana Różańskiego 14a

tel. 32 422 12 81

NIP 6423180107, REGON 242946913

6. Tablice i stemple placówek wchodzących w skład Zespołu posiadają następujące treści:
  - 1) Szkoła:

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Rybniku

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5

im. Mikołaja Kopernika w Rybniku

44-200 Rybnik, ul. dr. Mariana Różańskiego 14a

tel. 32 422 12 81

2) Przedszkole:

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Rybniku

PRZEDSZKOLE NR 5

44-200 Rybnik, ul. Mariańska 1

tel. 32 422 16 38

7. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

**§ 3**

1. Organem prowadzącym zespół jest Miasto Rybnik.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

**§ 4**

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. 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.

**§ 5**

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 5 ust. 1 określają odrębne przepisy.

**ROZDZIAŁ III**  
**ORGANY ZESPOŁU**

**§ 6**

1. Organami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Rybniku są:
  - 1) Dyrektor zespołu;
    - a) Wicedyrektor do spraw szkoły;
    - b) Wicedyrektor do spraw przedszkola;
  - 2) Rada pedagogiczna zespołu, w skład której wchodzi:
    - a) rada pedagogiczna szkoły,

- b) rada pedagogiczna przedszkola;
- 3) Rada rodziców,
- 4) Samorząd uczniowski.

## **§ 7**

### **DYREKTOR ZESPOŁU**

1. Dyrektor zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy zespołu.
3. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zespołu.
4. Do zadań i kompetencji dyrektora zespołu należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi;
  - 3) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół;
  - 4) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty;
  - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących i wstrzymywanie wykonywania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
  - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zespołu, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi zespołu;
  - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) wnioskowanie do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 11) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 12) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 13) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników

- szkoły;
- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zameldowane w obwodzie szkoły;
  - 15) powierzenie stanowiska wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych w zespole, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
  - 16) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 17) dopuszczenie do użytku programów zaproponowanych przez nauczycieli po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej;
  - 18) przedstawienie radzie pedagogicznej dwa razy w roku wniosków wynikających z realizacji nadzoru oraz informacji o działalności zespołu;
  - 19) po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 20) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - 21) zorganizowanie i przeprowadzenie sprawdzianu po klasie szóstej;
  - 22) zorganizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach;
    - a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 23) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 24) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej zespołu;
  - 25) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów, w tym z zakresu zarządzania mieniem;
  - 26) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
    - a) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata szkolne,
    - b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach

w danym roku szkolnym,

- 27) podawanie corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 28) ustalanie szczegółowych zasad korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,
  - 29) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
  - 30) ustalanie zasad gospodarowania zestawem podręczników lub materiałami edukacyjnymi, materiałami ćwiczeniowymi i innymi materiałami bibliotecznymi,
  - 31) organizowanie zajęć dodatkowych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty.
5. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej zespołu. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji określa regulamin działalności rady pedagogicznej.
  6. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor zespołu współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
  7. W przypadku nieobecności dyrektora zespołu zastępuje go wyznaczony przez dyrektora wicedyrektor.

## **§ 8**

### **WICEDYREKTORZY ZESPOŁU**

1. W zespole tworzy się stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor do spraw szkoły,
  - 2) wicedyrektor do spraw przedszkola.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor, powierzając te stanowiska.
4. W sytuacji gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora ds. szkoły rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora w zakresie bieżącego kierowania zespołem.

**§ 9**

**RADA PEDAGOGICZNA ZESPOŁU**

1. W skład rady pedagogicznej zespołu wchodzi:
  - 1) rada pedagogiczna szkoły – wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
  - 2) rada pedagogiczna przedszkola – wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej zespołu jest dyrektor.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać udział także inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin działalności rady pedagogicznej uchwalony przez radę zgodnie z art. 43 ust.2 ustawy o systemie oświaty.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej zespołu należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w zespole;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) zatwierdzenie, w porozumieniu z radą rodziców, programu wychowawczego zespołu i programu profilaktyki zespołu;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
6. Rada pedagogiczna zespołu opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy zespołu, w tym:
    - a) arkusz organizacyjny,
    - b) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych;
  - 2) projekt planu finansowego zespołu;
  - 3) terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalonych przez dyrektora;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) na wniosek uprawnionego organu opiniuje pracę dyrektora szkoły.
7. Rada pedagogiczna zespołu może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora zespołu.
8. Rada pedagogiczna zespołu przygotowuje projekt i zatwierdza nowelizację statutu szkoły.

9. Rada Pedagogiczna wykonuje inne zadania wynikające z przepisów.

## **§ 10**

### **RADA PEDAGOGICZNA SZKOŁY**

1. W skład rady pedagogicznej szkoły wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe. Do zadań zespołów należy wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej szkoły jest dyrektor.
4. Do zadań i kompetencji rady pedagogicznej szkoły należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
  - 3) opracowywanie i uchwalanie wewnętrznych regulaminów szkoły;
  - 4) podejmowanie zadań i uchwał opiniujących wynikających z funkcjonowania szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
5. Rada pedagogiczna szkoły może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora szkoły.

## **§ 11**

### **RADA PEDAGOGICZNA PRZEDSZKOLA**

1. W skład rady pedagogicznej przedszkola wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej przedszkola jest dyrektor.
3. Do zadań i kompetencji rady pedagogicznej przedszkola należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
  - 2) opiniowanie przedszkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) opracowywanie i uchwalanie wewnętrznych regulaminów przedszkola;
  - 4) podejmowanie zadań i uchwał opiniujących wynikających z funkcjonowania przedszkola.
4. Rada pedagogiczna przedszkola może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora przedszkola.

## **§ 12**

### **RADA RODZICÓW ZESPOŁU**

1. Radę rodziców zespołu stanowi:
  - 1) rada rodziców szkoły,
  - 2) rada rodziców przedszkola.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców zespołu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z radą rodziców – osobiście lub przez wicedyrektorów zespołu.
4. Do kompetencji rady rodziców należą w szczególności:
  - 1) występowanie do dyrektora i rady pedagogicznej zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu;
  - 2) występowanie z wnioskiem w sprawie organizacji zajęć:
    - a) dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty,
    - b) prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
    - c) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
  - 3) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną zespołu:
    - a) programu wychowawczego,
    - b) programu profilaktyki;
  - 4) opiniowanie:
    - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
    - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu,
    - c) pracy nauczycieli stażystów, kontraktowych i mianowanych przed dokonaniem przez dyrektora zespołu oceny ich dorobku zawodowego,
    - d) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
    - e) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty,
    - f) występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły podstawowej z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego,
    - g) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole

stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

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

### **§ 13**

#### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd uczniowski tworzą uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania 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 do 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.

### **§ 14**

#### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU**

1. Organy zespołu współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom i uczniom oraz podnoszenia poziomu placówki.
2. Współdziałanie organów zespołu odbywa się poprzez:
  - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych w statucie zespołu;

- 2) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i ustaleniach;
- 3) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych.
3. Współdziałanie organów zespołu jest realizowane w szczególności:
  - 1) na posiedzeniach rady pedagogicznej zespołu, rady pedagogicznej szkoły, rady pedagogicznej przedszkola;
  - 2) na posiedzeniach rady rodziców zespołu;
  - 3) na spotkaniach z samorządem uczniowskim.
4. Kwestie sporne między organami dotyczące działalności wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej rozstrzyga się wewnątrz zespołu przez dyrektora po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i założenia wniosków na sporny temat.
5. Dyrektor, drogą negocjacji i porozumienia, dąży do rozwiązania kwestii spornych.
6. W przypadku braku porozumienia stron, po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktów, spór rozstrzyga dyrektor.
7. W przypadku braku zgody stron na ostateczną decyzję rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora każdy z organów może zwrócić się do wyższych instytucji w zależności od treści sporu, tj. organu prowadzącego lub nadzorującego.

## **DZIAŁ II**

### ***OGÓLNE CELE I ZADANIA ZESPOŁU***

#### **§ 15**

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 95, poz. 125 z późniejszymi zmianami) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb środowiska.
2. Zespół respektuje zasady nauk pedagogicznych i zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

## DZIAŁ III

### 6-letnia SZKOŁA PODSTAWOWA

#### ROZDZIAŁ I

#### CELE I ZADANIA SZKOŁY

##### § 16

1. Głównym celem i zadaniem szkoły jest dbanie o wszechstronny rozwój uczniów – w myśl zasady: „Kształcimy człowieka dziś, żeby mógł dobrze żyć jutro” oraz wspomaganie rodziców w wychowywaniu dzieci.
2. W szczególności szkoła:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnej do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kontynuacji nauki w następnym etapie kształcenia;
  - 2) dąży do zapewnienia równości szans wszystkim uczniom;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 4) zapewnia opiekę uczniom zgodnie z obowiązującymi przepisami w czasie zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;
  - 5) zapewnia opiekę przez nauczycieli pełniących dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań szkoły.
3. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom między innymi:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem;
  - 2) poznawanie wymaganych 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 przekazywanych treści;
  - 4) rozwijanie zdolności i dostrzeganie różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
  - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą

- w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
4. 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) skutecznego porozumiewania 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) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
5. W zakresie pracy wychowawczej nauczyciele, wspierając obowiązki rodziców, zmierzają do tego, aby uczniowie między innymi:
- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
  - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni 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;

- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 6) 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 kształtowania postaw patriotycznych;
- 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
- 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

## **ROZDZIAŁ II**

### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

#### **§ 17**

1. Szkoła realizuje zadania, uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia przez prowadzenie:
  - 1) edukacji wczesnoszkolnej w klasach I – III;
  - 2) bloków przedmiotowych;
  - 3) nauczania indywidualnego;
  - 4) pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;
  - 5) innych zajęć stanowiących zalecane formy pomocy uczniom w ramach możliwości szkoły;
  - 6) podziału oddziałów na grupy podczas zajęć;
  - 7) zajęć dodatkowych dla uczniów;
  - 8) form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna taka pomoc i wsparcie;
  - 9) współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami;
  - 10) współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami;
  - 11) tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno – wychowawczych uczniów z uwzględnieniem:
    - a) równomiernego zaplanowania zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,

- b) różnorodności zajęć w każdym dniu,
  - c) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, chyba że wymaga tego realizowany program nauczania.
2. W celu wyrównywania szans edukacyjnych oraz wspierania rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w postaci zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, kół przedmiotowych, kół zainteresowań a także zajęć sportowych:
- 1) zajęcia są dostępne dla każdego ucznia;
  - 2) zajęcia dostosowane muszą być do wieku rozwojowego ucznia;
  - 3) formy pracy pozalekcyjnej są dokumentowane.
3. Dla uczniów, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych wymagają pomocy i wsparcia szkoła stosuje następujące formy opieki i pomocy:
- 1) gimnastykę korekcyjną:
    - a) obejmuje ona przede wszystkim uczniów, którzy zostali do niej zakwalifikowani,
    - b) zajęcia prowadzone są przez wykwalifikowanego nauczyciela w grupach liczących od 10 –15 uczniów; czas trwania zajęć wynosi 45 minut,
    - c) zajęcia są płatne;
  - 2) świetlicę szkolną;
  - 3) pomoc materialną w miarę pozyskanych lub przyznanych środków finansowych;
  - 4) nauczanie indywidualne zgodnie z orzeczeniem;
  - 5) pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów z opiniami, orzeczeniami poradni;
  - 6) współdziałanie z publicznymi placówkami opiekuńczo – wychowawczymi i resocjalizacyjnymi;
  - 7) dożywianie w postaci obiadów – uczniowie będący w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z bezpłatnej formy dożywiania; w celu jej zapewnienia szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 8) pomoc w wyrównywaniu braków wiedzy i umiejętności: zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce;
  - 9) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i zajęcia rewalidacyjne dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się wynikające z różnego rodzaju zaburzeń wskazanych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Szkoła organizuje psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Uwzględniając sytuację psychologiczno – pedagogiczną ucznia, dyrektor może przenieść go

- do równoległej klasy na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, wychowawcy klasy lub pedagoga.
6. W ramach działań opiekuńczych i resocjalizacyjnych szkoła współpracuje z:
    - 1) placówkami opiekuńczo – wychowawczymi;
    - 2) pogotowiem opiekuńczym;
    - 3) młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;
    - 4) specjalnymi ośrodkami szkolno – wychowawczymi.
  7. Organizacją współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom zajmuje się pedagog szkolny przy współudziale zespołu wychowawczego, wychowawcy świetlicy i wychowawców klas.
  8. Pedagog w swoich działaniach współpracuje ściśle z wychowawcami klas, pomaga im w formułowaniu opinii o uczniach kierowanych do poradni psychologiczno – pedagogicznej, policji, sądu lub innych instytucji.
  9. W szkole obowiązują Procedury bezpieczeństwa:
    - 1) Procedury dotyczące świetlicy szkolnej;
    - 2) Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej;
    - 3) Procedura przyrowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców;
    - 4) Procedura postępowania w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 17.00;
    - 5) Procedura postępowania z dziećmi z klas I – III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki;
    - 6) Procedura postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne;
    - 7) Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia;
    - 8) Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków;
    - 9) Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk;
    - 10) Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk;
    - 11) Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci;
    - 12) Procedura postępowania wobec ofiary cyberprzemocy;

- 13) Procedura postępowania w przypadku ucznia z urazami wskazującymi na przemoc fizyczną w domu;
- 14) Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia faktu kradzieży lub niszczenia mienia przez ucznia;
- 15) Procedura postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa;
- 16) Procedura postępowania nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego;
- 17) Procedura postępowania w przypadku zaistnienia wypadku ucznia na terenie szkoły.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI**

##### **§ 18**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami.
2. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
3. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców i rodziców, wywiadówki oraz konsultacje w wyznaczonych terminach.
  - 1) Do kontaktów z nauczycielem mają prawo wyłącznie rodzice/prawni opiekunowie ucznia bez osób towarzyszących.
  - 2) W kontaktach rodzica z nauczycielem nie ma prawa uczestniczyć uczeń, chyba że jest to wskazane przez nauczyciela.
4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 3 razy w roku szkolny.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole - wychowawca opracowuje w oparciu o *Program wychowawczy szkoły* klasowy plan wychowawczy w porozumieniu z rodzicami;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu po klasie szóstej - wychowawca zapoznaje rodziców, na pierwszym zebraniu każdego roku szkolnego, z programem wychowawczym, profilaktyki, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania;

- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) poprzez e-dziennik,
    - b) na wywiadówkach,
    - c) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem (konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela),
    - d) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w prawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych pod warunkiem, że nie zakłóca ich przebiegu:
    - a) jeżeli zdaniem organizatorów uczestnicy imprezy zakłócają jej przebieg, organizator ma prawo zwrócić im uwagę oraz ostatecznie wyprosić,
    - b) rodzice uczestniczący w imprezach z osobami towarzyszącymi, w tym z dziećmi, odpowiadają za ich zachowanie;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
    - a) Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez zespół informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
6. Rodzice mają obowiązek:
- 1) utrzymywać systematyczny kontakt z wychowawcą - zobowiązani są do uczestnictwa w wywiadówkach; w przypadku gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie;
  - 2) regularnie kontrolować osiągnięcia ucznia poprzez systematyczne logowanie się do dziennika elektronicznego (klasy IV-VI).
  - 3) dbać o punktualne przychodzenie dziecka do szkoły;
  - 4) informować o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach;
  - 5) usprawiedliwiać nieobecności ucznia w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach:
    - a) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują wyłącznie rodzice/prawni

- opiekunowie,
- b) rodzic zobowiązany jest przygotować usprawiedliwienie na następną lekcję wychowawczą,
  - c) oświadczenie powinno być podpisane przez przynajmniej jednego z rodziców/prawnych opiekunów,
  - d) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia);
- 6) ponosić pełną finansowo – prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci; sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala Dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi;
- 7) ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia dziecko będące uczestnikiem wycieczki szkolnej, jeśli zrezygnowali z dobrowolnego ubezpieczenia proponowanego przez Radę Rodziców.

#### **§ 19**

1. Jeżeli osiągnięcia ucznia kl. I – III są na tyle niskie, że zachodzi konieczność powtórzenia klasy, to:
- 1) po pierwszym półroczu rodzice/prawni opiekunowie są informowani o osiągnięciach edukacyjnych dziecka w formie oceny opisowej i otrzymują pisemną informację o konieczności konsultacji w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innego lekarza;
  - 2) w drugim półroczu nauczyciel przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dotyczącą powtórzenia przez dziecko klasy z uwzględnieniem wskazań zawartych w opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub lekarza, w rozmowie może uczestniczyć pedagog;

### **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 20**

- 1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się i kończą w roku szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2. Termin końca I semestru ustala rada pedagogiczna na początku roku szkolnego.
- 3. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5.10.2010 r. rada pedagogiczna ustala do 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej szkoły, których wymiar określa szkolny plan nauczania są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce;
  - 4) inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży.
5. Szkoła umożliwia uczestnictwo w różnych formach życia kulturalnego:
  - 1) audycje umuzykalniające;
  - 2) imprezy i uroczystości kulturalne na terenie szkoły;
  - 3) wybrane imprezy i uroczystości kulturalne, środowiskowe, takie jak: teatr, film, koncerty;
  - 4) imprezy i konkursy wszystkich szczebli.

## **§ 21**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
  - 1a. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
    - 1) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1a.
    - 2) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt 1), zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1a na wniosek rady klasowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
    - 3) Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
    - 4) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
    - 5) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 1a i 1a 1), może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  - 1b. W klasach IV – VI jest obowiązkowy podział na grupy na:
    - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych w oddziałach liczących

- więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języka obcego w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
  - 3) W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 26 uczniów podział na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 5, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
  - 4) Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
  - 5) Dopuszczalne formy realizacji obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego realizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 1c. W szkole mogą być tworzone oddziały sportowe zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty. Jeżeli powstaje klasa IV sportowa wówczas uczniowie przydzielani są do poszczególnych klas IV proporcjonalnie ze względu na liczbę uczniów w klasie i płeć.
- 1d. W szkole mogą być tworzone zgodnie z potrzebami oddziały międzynarodowe zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły może wydać zarządzenie o skróceniu zajęć edukacyjnych w danym dniu – maksymalnie do 30 min.
  3. Dopuszcza się prowadzenie przez nauczyciela zajęć innych niż zajęcia edukacyjne. Zgodę na przeprowadzenie takich zajęć wydaje dyrektor szkoły.
  4. Na wniosek samorządu uczniowskiego rada pedagogiczna ustala jeden dzień w miesiącu jako tak zwany „dzień bez jedynek”, to znaczy dzień, w którym nauczyciele nie sprawdzają wiedzy uczniów.
  5. Pierwsze zebranie z rodzicami wychowawcy zobowiązani są zorganizować we wrześniu.
  6. Rodzice uczniów danej klasy mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy lub nauczyciela danego przedmiotu:
    - 1) decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor po rozpatrzeniu argumentów przedstawionych we wniosku, biorąc pod uwagę aktualną sytuację kadrową oraz inne istotne aspekty;
    - 2) o swojej decyzji dyrektor powiadamia zainteresowanych na piśmie do dwóch tygodni

od daty wpłynięcia wniosku;

- 3) decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
7. W szkole w klasie czwartej mogą być organizowane oddziały sportowe jedno- lub dwudyscyplinowe. Zasady organizowania oddziałów sportowych określają odrębne przepisy.

## **§ 22**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców/prawnych opiekunów lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Ze świetlicy szkolnej może korzystać uczeń zgodnie z regulaminem świetlicy szkolnej.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

## **§ 23**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole jest zorganizowana stołówka. Odpłatność za obiady określa rozporządzenie dyrektora.

## **§ 24**

1. W szkole działa biblioteka, która służy do realizacji następujących zadań:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami nauczania – różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,;
  - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych.
2. Lokal i wyposażenie biblioteki umożliwiają:
  - 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;

- 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
3. Prowadzenie bieżącej selekcji księgozbioru.
4. Godziny otwarcia biblioteki oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.
5. Wypożyczający ponoszą odpowiedzialność materialną za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne wypożyczone z biblioteki.
6. Inwentaryzację zbiorów (skontrum) przeprowadza się metodą komputerową co 4 lata zgodnie z przepisami Ministerstwa Finansów i Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
7. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne zapewnionymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej.
  - 1) Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
  - 2) Szkoła nieodpłatnie:
    - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
    - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
    - c) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
  - 3) Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
  - 4) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia:
    - a) zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
    - b) zwrotu kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III szkoły podstawowej lub
    - c) odkupienia zniszczonego podręcznika i zwrócenia go do biblioteki szkolnej najpóźniej do 20 czerwca bieżącego roku.

- 5) Kwota zwrotu stanowi dochód budżetu państwa.
- 6) W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
  - a) podręczniki zapewnione przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub zakupione z dotacji celowej lub
  - b) materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej - dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia, z których uczeń korzysta, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
- 7) W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi:
  - a) podręcznikami zapewnionymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej lub
  - b) materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej - dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, dyrektor szkoły przekazuje te podręczniki lub materiały edukacyjne dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki lub materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
8. Religia, etyka oraz wychowanie w rodzinie nie są przedmiotami obowiązkowymi, dlatego koszt ich zakupu ponoszą rodzice.

## **§ 25**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **ROZDZIAŁ V**

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

#### **§ 26**

1. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły są pracownikami zespołu.

#### **§ 27**

1. Nauczyciel szkoły prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą – opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Dyrektor szkoły przydziela nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w szkole – nauczyciela opiekuna. Ponadto zapewnia nauczycielom udział w konferencjach przedmiotowych, odczytach, warsztatach.
3. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,;
  - 2) kierowanie przebiegiem procesu dydaktycznego;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,;
  - 6) sprawiedliwe, bezstronne, obiektywne, systematyczne i jawne ocenianie uczniów;
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez doształcanie się i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 8) współdziałanie z nauczycielami bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki.

#### **§ 28**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. W szkole działają zespoły:
  - 1) wychowawczy,
  - 2) zespoły przedmiotowe;
  - 3) inne zespoły problemowo – zadaniowe tworzone w razie zaistniałej potrzeby.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

Zespół może także wnioskować decyzją większości jego członków o odwołanie przewodniczącego.

4. Przewodniczący zespołów przedmiotowych oraz inne typowane przez dyrektora osoby tworzą zespół doradczy, któremu przewodniczy dyrektor.
5. Do podstawowych zadań zespołów, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) opracowywanie programów wychowawczych, planów pracy szkoły oraz regulaminów jej funkcjonowania;
  - 7) współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

## **§ 29**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca klasy prowadzi na bieżąco dokumentację wychowawcy klasy obejmującą

- dzienniki lekcyjne, arkusze ocen; dba wraz z uczniami o powierzona im salę.
6. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4 wychowawca:
    - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
    - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające i integrujące zespół uczniowski, ponadto ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
    - 3) organizuje zebrania rodziców w celu omówienia problemów wychowawczych i dydaktycznych klasy, w czasie których gwarantuje rodzicom poszanowanie ich godności osobistej oraz zachowanie tajemnicy;
    - 4) współdziała z pedagogiem szkolnym, rozpatrując z nim trudne przypadki wychowawcze;
    - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
  7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

### **§ 30**

1. Uczniami przebywającymi w świetlicy opiekuje się wychowawca świetlicy oraz nauczyciel realizujący w świetlicy godziny wynikające z art. 42 KN
2. Do obowiązków wychowawcy i nauczyciela świetlicy szkolnej należy organizowanie zajęć dzieci zgodnie z obowiązującym harmonogramem zajęć świetlicy, takich jak:
  - 1) zajęcia wspierające rozwój intelektualny uczniów (kontrola i pomoc w odrabianiu zadań domowych, douczanie w zakresie przedmiotów ujętych w programie nauczania szkoły podstawowej, ćwiczenia w zakresie ortografii, rozwiązywanie zagadek umysłowych itp.);
  - 2) zajęcia wychowania estetycznego i politechnicznego (zajęcia plastyczne, prace dekoracyjne, zajęcia sprawnych rąk itp.);
  - 3) praca z książką i prasą dziecięcą – zajęcia czytelnicze (czytanie bajek, opowiadanie, inscenizacje);
  - 4) zajęcia sportowe (zajęcia rekreacyjne, zabawy ruchowe i rekreacyjno – sportowe na boisku szkolnym, zabawy na śniegu);
  - 5) zajęcia o charakterze rozrywkowym (gry planszowe i manualne, gra w szachy, słuchanie bajek, muzyki z płyt, nauka prostych figur tanecznych).
3. W czasie realizowania wymienionych zadań wychowawca i nauczyciel musi stale mieć na

uwadze zadania wychowawcze ujęte w rocznym planie pracy, a szczególnie:

- 1) kształtowanie norm moralnych i zasad postępowania;
  - 2) wychowanie dla społeczeństwa, rozwijanie samorządności dzieci;
  - 3) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej wychowanków.
4. Z uwagi na specyfikę pracy w świetlicy, wychowawców świetlicy szkolnej i nauczycieli cechować musi duży udział własnej inicjatywy, pomysłowość i samodzielność w planowaniu oraz organizowaniu zajęć.
  5. Wychowawca nie może zwalniać uczniów z zajęć bez usprawiedliwienia rodziców, ani też pozostawiać ich bez opieki.
  6. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest wykonywać inne polecenia dyrekcji nieujęte w przydziale czynności.

### **§ 31**

1. Biblioteką opiekuje się nauczyciel bibliotekarz.
2. Do zadań bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem biblioteki,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
    - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami nauczania;
  - 2) w zakresie współpracy z organami szkoły, uczniami, rodzicami oraz z różnymi ośrodkami kultury, zgodnie z potrzebami i w różnym zakresie:
    - a) z wychowawcami klas w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, równomiernego czytelnictwa w szkole, kształcenia nawyków czytelniczych,
    - b) z rodzicami w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej, udostępniania zbiorów i innych form pomocy bibliotece,
    - c) z innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń, wypożyczeń międzybibliotecznych, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych, warsztatów itp., np. przekazywanie darów, sporządzania zestawień bibliograficznych,
    - d) z Rybnickim Centrum Kultury w zakresie organizacji spotkań autorskich i innych imprez kulturalnych,
    - e) z instytucjami wydawniczymi i księgarskimi w zakresie powiększania zasobów

bibliotecznych.

3. Bibliotekarz może prowadzić kiermasze książek oraz pomaga w obrocie podręcznikami używanymi.
4. Bibliotekarz wraz z powołaną komisją dokonuje kontroli zbiorów co 4 lata w formie skontrum przeprowadzanego za pomocą elektronicznego programu bibliotecznego (na podstawie *rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych Dz. U. Nr 205, poz. 1283. Ogłoszono dnia 20 listopada 2008 r. obowiązuje od dnia 5 grudnia 2008 r.*).
5. Bibliotekarz posługuje się pieczętką o następującej treści:

Biblioteka

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5

w Rybniku

Nr inw.

Sygn.

### § 32

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań szkolnego pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
  - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 7) opieka nad salą spotkań klasowych oraz salą wspierania rozwoju ucznia;
  - 8) czuwanie nad realizacją i ewaluacją programu wychowawczego.

**§ 32a**

1. W szkole podstawowej może być zatrudniony asystent nauczyciela lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
2. Asystent posiada wykształcenie co najmniej na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole podstawowej oraz przygotowanie pedagogiczne. Asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z tym że wynagrodzenie ustala się nie wyższe niż przewidziane dla nauczyciela dyplomowanego.
3. Asystentowi nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
4. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający wymagane przepisami prawa kwalifikacje. Przed podjęciem zajęć jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.

**§ 32b**

1. W szkole zatrudnia się pracowników nie będących nauczycielami:
  - 1) Pracowników administracji, którzy zapewniają obsługę ekonomiczno-administracyjną zespołu;
  - 2) pracowników obsługi, którzy zapewniają funkcjonowanie budynku, pomieszczeń i posesji szkolnej.
2. Kwalifikacje pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Regulamin pracy.
5. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami czynności ustalonymi przez dyrektora szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

6. W sprawach nieuregulowanych w/w dokumentami mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.
7. Pracownicy administracji zespołu to:
  - 1) sekretarz szkoły,
  - 2) referent,
  - 3) intendent,
  - 4) księgowa,
  - 5) pomoc księgowej.
8. Pracownicy obsługi to:
  - 1) woźny,
  - 2) konserwator,
  - 3) sprzątaczką,
  - 4) woźna oddziałowa,
  - 5) pomoc nauczyciela w przedszkolu,
  - 6) kucharka,
  - 7) pomoc kuchenna.

### **§ 33**

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do zapewniania uczniom bezpieczeństwa w czasie ich pobytu w szkole.
2. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie trwania zajęć organizowanych przez szkołę:
  - 1) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 2) nauczyciel zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby pyta o cel pobytu, zawiadamia dyrekcję szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
  - 3) pełniący na portierni dyżur pracownik obsługi, zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, nie zezwala na pobyt w strefie ucznia i w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrekcję szkoły;
  - 4) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrekcję szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
  - 5) pracownicy obsługi pełniący dyżur na I piętrze zapewniają bezpieczeństwo dzieciom korzystającym z toalety w czasie lekcji.

**§ 34**

1. Wicedyrektor oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły wykonują swoje zadania w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora zespołu.

**ROZDZIAŁ VI**  
**UCZNIOWIE SZKOŁY**

**§ 35**

1. Rekrutacja do klasy pierwszej odbywa się w systemie elektronicznym poprzez stronę internetową Urzędu Miasta <https://naborsp-k.vulcan.net.pl/rybnik> zgodnie z harmonogramem naboru do szkół podstawowych.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły na podstawie deklaracji rodziców/prawnych opiekunów złożonej w sekretariacie szkoły w wyznaczonym terminie.
4. Decyzja o składzie klas pierwszych, przyjmowaniu dzieci spoza obwodu do klas programowo wyższych i powierzeniu wychowawstwa należy do dyrektora.
5. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu lub potwierdzonej kserokopii arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
6. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
7. Nabór do klasy czwartej sportowej jest prowadzony według następujących zasad:
  - 1) przyjęcie do klasy sportowej ubiegają się rodzice/prawni opiekunowie dziecka, składając odpowiednią deklarację do dyrektora;

- 2) przy przyjmowaniu kandydatów do klas sportowych uwzględnia się opinię trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe;
- 3) w przypadku liczby chętnych większej niż liczba miejsc w klasie, określonej w odrębnych przepisach, w celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną;
- 4) warunkiem przyjęcia dziecka jest bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

#### **§ 36**

1. W szkole przestrzegane są wszystkie prawa dziecka wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:
  - 1) prawo do swobody wypowiedzi, wyrażania poglądów i ich poszanowania stosownie do wieku dziecka;
  - 2) prawo dostępu do informacji oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami;
  - 3) prawo do nauki;
  - 4) prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 5) prawo do wolności od poniżającego traktowania i karania;
  - 6) prawo do tożsamości;
  - 7) prawo do swobodnego zrzeszania się;
  - 8) prawo do prywatności i życia rodzinnego;
  - 9) prawo do wypoczynku i czasu wolnego;
  - 10) prawo każdego dziecka podejrzanego, oskarżonego bądź uznanego winnym pogwałcenia prawa karnego do traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości dziecka;
  - 11) prawo proceduralne – możliwość dochodzenia swoich praw.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) znajomości swoich praw oraz informacji, do kogo może się zwrócić o pomoc w chwili, gdy jego prawo zostanie naruszone;

- 2) informacji oraz materiałów pochodzących z różnorodnych kulturowych źródeł, które mają na uwadze jego ogólne dobro (społeczne, duchowe, moralne, fizyczne, psychiczne);
- 3) informacji dostosowanych do wieku i swoich możliwości poznawczych;
- 4) poszanowania godności, życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) wychowania i nauki - obejmuje ono prawo do rozwijania jego osobowości oraz indywidualnych zdolności i talentów;
- 6) zapoznania się ze statutem, programem wychowawczym, programem profilaktyki, WSO, programem nauczania;
- 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 8) jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcyjnych;
- 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 10) uczestniczenia w różnego rodzaju zajęciach pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły;
- 11) informacji o zasadach organizacji konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 13) dostępu do biblioteki szkolnej, czytelnicy, świetlicy, pomocy w nauce w przypadku trudności wynikających z różnych przyczyn, do pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) swobody myśli, posiadania i obrony własnych poglądów – nawet jeśli są one sprzeczne z ogólnie przyjętym interpretowaniem czy wartościowaniem określonych zagadnień – nie naruszając przy tym dobra innych;
- 15) niezgadzania się z opinią i wypowiedzią innych rozmówców na wybrane tematy, szanując równocześnie odmienność poglądów innych osób;
- 16) formułowania własnych ocen;
- 17) swobody wyrażania wyznawanej religii lub przekonań, szanując przy tym prawa i wolności innych osób;
- 18) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii;
- 19) równego traktowania i oceniania bez względu na wygląd, status rodzinny czy społeczny ucznia;
- 20) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony jego godności osobowej;

- 21) przedstawienia wychowawcy klasy lub pedagogom, innym nauczycielom czy też dyrektorowi swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy;
- 22) traktowania go z szacunkiem dla jego osobowości i indywidualności;
- 23) ochrony przed ośmieszaniem czy obraźliwym zwracaniem się do niego;
- 24) swobodnego zrzeszania się z innymi w różnego rodzaju organizacjach jak np. SU, Zuchy, ZHP, pod nadzorem opiekuna – doradcy;
- 25) uczestniczenia w pracach samorządu uczniowskiego, do uzyskania informacji o jego działalności wybierania i bycia wybieranym zgodnie z zasadami ordynacji wyborczej /działalność samorządu jest regulowana przez regulamin samorządu;
- 26) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 27) ochrony jego życia prywatnego, rodzinnego, tajemnicy korespondencji;
- 28) odpoczynku na przerwach międzylekcyjnych;
- 29) traktowania w sposób sprzyjający poczuciu godności i wartości dziecka w przypadku, gdy jest podejrzany lub uznany winnym pogwałcenia prawa;
- 30) opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole.

### **§ 37**

1. W przypadku naruszenia praw wynikających ze statutu i konwencji o prawach dziecka uczeń może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy – w przypadku naruszenia jego praw przez innego ucznia, nauczyciela, pracownika niepedagogicznego szkoły;
  - 1) dyrektora – w przypadku naruszenia jego praw przez wychowawcę klasy;
  - 2) Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Rybniku;
  - 3) Rzecznika Praw Ucznia.
2. Osobą wspomagającą ucznia w dochodzeniu praw jest nauczyciel – opiekun samorządu uczniowskiego.

### **§ 38**

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy i umiejętności poprzez systematyczną naukę.
2. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
  - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;

- 4) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia; w przypadku spóźnienia powyżej 15 minut uczeń zobowiązany jest przynieść pisemne usprawiedliwienie od rodzica/prawnego opiekuna;
- 5) dostosowania się do wymagań stawianych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, systematycznego przygotowywania się do zajęć i odrabiania prac polecane przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 6) przynoszenia do szkoły przyborów szkolnych, które są potrzebne na zajęciach;
- 7) noszenia zeszytu korespondencji;
- 8) noszenia obuwia zastępczego;
- 9) przestrzegania ustalonego kontraktu klasowego;
- 10) wyłączania telefonu komórkowego przed lekcją, nierejestrowania głosu i obrazu;
- 11) podporządkowania się zaleceniom dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasy;
- 12) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 13) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 14) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 39;
- 15) uczęszczania na zajęcia w czystym, schludnym i niezbyt skąpym stroju – zasady ubierania się uczniów określa § 40;
- 16) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 17) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole;
- 18) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: niepalenia tytoniu, niepicia alkoholu, nieużywania środków odurzających;
- 19) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 20) przestrzegania zasad higieny osobistej.

§ 39

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. W przypadku prywatnych wyjazdów ucznia w trakcie roku szkolnego (np. wyjazdy turystyczne) nieobecność ucznia traktuje się jako nieusprawiedliwioną, co odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
3. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
4. Nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego czy telefonicznego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów informującego o przyczynie nieobecności.
5. Rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę o przewidywanej, dłuższej niż tydzień nieobecności dziecka w szkole (np. pobyt w szpitalu, sanatorium, choroba).
6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w ciągu dwóch tygodni.
7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
8. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku rodziców lub rozmowy telefonicznej.
9. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
10. Usprawiedliwienia wpisywane są do zeszytu korespondencji i dziennika elektronicznego.
11. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia zajęć dydaktycznych wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją o niezrealizowaniu obowiązku szkolnego.
12. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.
13. Uczniowie biorący udział w zawodach sportowych lub konkursach są zwolnieni z zajęć dydaktycznych na czas trwania zawodów/konkursów.
14. Fakt ten odnotuje się w dzienniku skrótami: Z – zawody sportowe, K – konkurs.

15. Nauczyciel przedmiotu lub wychowawca dokonuje wpisu obecności lub nieobecności ucznia na zajęciach, przy czym obecność zaznacza się kropką (·)

#### § 40

##### Strój uczniowski

1. Wszystkich uczniów szkoły obowiązuje strój codzienny, noszony na zajęcia szkolne oraz strój galowy, noszony podczas uroczystości szkolnych i wydarzeń związanych z reprezentowaniem szkoły.
2. Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły:
  - 1) strój szkolny powinien być:
    - a) schludny /czysty, porządnym, zadbanym, niezbyt skąpy/,
    - b) odpowiedniej długości,
    - c) niezawierający elementów promujących uzależnienia oraz nieformalne subkultury młodzieżowe;
  - 2) każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
    - a) uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego,
    - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji (z wyjątkiem sytuacji, gdy wymagany jest inny ubiór),
    - c) imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca,
  - 3) przez strój galowy należy rozumieć:
    - a) dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka,
    - b) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula;
  - 4) dopuszczalna jest skromna biżuteria, kolczyki mogą być jedynie w uszach;
  - 5) uczeń nie ma makijażu i nie farbuje włosów;
  - 6) w szkole obowiązuje obuwie zmienne.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NAGRODY I KARY**

#### § 41

1. Rada pedagogiczna szkoły, dyrektor mogą wobec uczniów stosować następujące nagrody:
  - 1) Pochwała na forum klasy:
    - a) za wykonanie konkretnej pracy,
    - b) za osiągnięcia w nauce,
    - c) za pozytywne zachowanie;

- 2) Pochwała wobec całej szkoły:
    - a) za osiągnięcia w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
    - b) za osiągnięcia w zawodach sportowych,
    - c) za zaangażowanie w pracy na rzecz klasy i szkoły;
  - 3) Pochwała na zebraniu rodziców:
    - a) za różne osiągnięcia,
    - b) za pracę społeczną;
  - 4) Wpis do kroniki szkolnej za wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach;
  - 5) Nagroda książkowa na koniec roku szkolnego za średnią ocen co najmniej 5,30 (bez oceny dostatecznej) oraz wzorowe zachowanie;
  - 6) Dyplom na koniec roku szkolnego dla ucznia klasy IV-VI, który otrzymał świadectwo z wyróżnieniem i nie dostał nagrody książkowej;
  - 7) List gratulacyjny dla rodziców uczniów klas IV-VI na koniec roku szkolnego za średnią ocen 5,3 lub wyższą i wzorowe zachowanie;
  - 8) Dyplom ukończenia klasy na koniec roku szkolnego dla uczniów klas I-III;
  - 9) Dyplom lub nagroda rzeczowa:
    - a) za osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych,
    - b) za aktywny udział w życiu szkoły.
  - 10) Nagroda *Szkolne Koperniki* dla uczniów klas VI. Zasady przyznawania nagrody określa osobny regulamin.
2. Uczeń może zostać ukarany za niewywiązywanie się ze swoich obowiązków zgodnie z punktowym system oceniania zawartym w ZSO.

## **DZIAŁ IV**

### ***Zasady Szkolnego Oceniania***

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **ZAKRES I CEL OCENIANIA**

##### **§ 42**

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Szkole Podstawowej nr 5 im. Mikołaja Kopernika w Rybniku.

**§ 43**

1. Ocenianie wspiera i wzmacnia proces nauczania, mobilizuje do uczenia się, jest integralną częścią procesu dydaktycznego.
2. Ocenianie ma na celu w szczególności:
  - 1) diagnozowanie osiągnięć dydaktycznych ucznia;
  - 2) obserwowanie rozwoju ucznia;
  - 3) dostarczanie informacji zwrotnej uczniowi;
  - 4) wspieranie rozwoju ucznia;
  - 5) rozbudzanie motywacji uczenia się.;
  - 6) uczenie systematyczności, organizowanie uczenia się;
  - 7) uświadamianie oceny jako elementu rzeczywistości;
  - 8) uczenie umiejętności oceny, korzystania z niej;
  - 9) wdrażanie do samooceny;
  - 10) sprawdzanie wiadomości i umiejętności;
  - 11) przygotowanie do „zdrowej rywalizacji”;
  - 12) wdrażanie do przestrzegania norm, zasad funkcjonujących w różnych organizacjach;
  - 13) rozpoznawanie uzdolnień, zainteresowań, predyspozycji;
  - 14) gromadzenie informacji;
  - 15) psychiczne wzmacnianie ucznia (wskazywanie „mocnych” stron);
  - 16) niwelowanie stresu, lęku, agresywnych zachowań.
3. Wnioski wynikające z oceniania muszą być uwzględniane przy planowaniu następnych etapów nauczania.
4. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
6. 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.

**§ 44**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
    - 1a) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
    - 1b) Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia;
    - 1c) Oryginały prac pisemnych są udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji w siedzibie szkoły;  
Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **ROZDZIAŁ II**

### **SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ**

#### **§ 45**

1. Ocenianie dokonywane jest systematycznie w ciągu całego semestru.
2. Ocena zawsze jest jawna. Nauczyciel podaje stopień oraz konkretny dotyczący faktów komentarz, w którym uwzględnia pozytywne elementy wypowiedzi i wskazuje możliwości zmiany.
3. Główne źródła informacji, w których szczególnie uwagę należy zwrócić na opanowane przez ucznia umiejętności, stanowią:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) sprawdziany/ prace pisemne;
  - 3) umiejętności praktyczne;
  - 4) aktywność podczas lekcji;
  - 5) umiejętność pracy grupowej i indywidualnej;
  - 6) zadania domowe;
  - 7) prace nadobowiązkowe i dodatkowe;
  - 8) konkursy przedmiotowe;
  - 9) wkład pracy – dotyczy w szczególności przedmiotów artystycznych i sportowych.
4. Ocenianie powinno uwzględniać wszystkie formy aktywności ucznia. Należy stosować je na bieżąco, podczas każdej lekcji oraz na zasadzie podsumowania, w formie sprawdzianów. Nauczyciel, w oparciu o metody aktywizujące, powinien stwarzać odpowiednie sytuacje dydaktyczne dostarczające prawdziwych informacji o możliwościach ucznia.

#### **§ 46**

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. W przypadku ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego stosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tej opinii.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 47

##### 1. Sprawdziany/prace pisemne:

- 1) terminy sprawdzianów/prac pisemnych są wpisywane do dziennika elektronicznego z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) w jednym dniu może być przeprowadzony jeden sprawdzian/praca pisemna; w tygodniu nie więcej niż trzy sprawdziany, prace pisemne;
- 3) liczba sprawdzianów/ prac pisemnych może w poszczególnych semestrach być różna, jednak nie mniejsza niż dwa sprawdziany w semestrze (nie dotyczy przedmiotów artystycznych i sportowych);
- 4) uczeń ma prawo poznać zakres materiału objętego sprawdzianem/pracą pisemną oraz typy zadań;
- 5) sprawdziany/prace klasowe muszą być poprawione w terminie dwóch tygodni od daty napisania, omówione na lekcji i przekazane uczniowi do wglądu;
- 6) sprawdziany/prace pisemne są obowiązkowe;
- 7) nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianym sprawdzianie/ pracy pisemnej lub odmowa jego pisania powoduje otrzymanie oceny najniższej z zakresu wiedzy nim objętej;
- 8) uczeń, który przedstawił usprawiedliwienie nieobecności na zapowiedzianym sprawdzianie/pracy pisemnej ma obowiązek napisania go w terminie dodatkowym - uzgodnionym z nauczycielem, nieprzekraczającym dwóch tygodni od daty powrotu

do szkoły;

9) stopień trudności i punktacja sprawdzianu pisanego w terminie dodatkowym są takie same jak sprawdzianu pierwotnego;

10) nieprzystąpienie ucznia do sprawdzianu/ pracy pisemnej w żadnym z uzgodnionych z nauczycielem terminie pociąga za sobą konsekwencje otrzymania oceny najniższej z zakresu wiedzy objętej sprawdzianem;

2. Krótkie sprawdziany – kartkówki:

1) obejmują zakres wiedzy i przygotowanie uczniów z trzech ostatnich tematów;

2) mogą być realizowane w dowolnym terminie, bez uprzedzenia;

3) należy je poprawić i ocenić w ciągu tygodnia od daty napisania i przekazać uczniowi do wglądu.

3. Odpowiedź ustna:

1) odpowiedź ustana jest prezentacją zarówno wiedzy jak i umiejętności;

2) uczeń ma prawo co najmniej raz w ciągu semestru zaprezentować swoją wiedzę i umiejętności w formie wypowiedzi ustnej.

4. Prace domowe:

1) uczeń ma obowiązek wykonywania zadanych mu przez nauczyciela prac domowych;

2) praca domowa może być sprawdzona przez nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ III**

### **SKALA I KRYTERIA OCEN BIEŻĄCYCH**

#### **§ 48**

#### **Ocenianie bieżące w klasach I – III**

1. W klasie I i II w ocenianiu bieżącym nauczyciele stosują skalę trzystopniową z komentarzem:

1) „+” – wspaniale;

2) „/” – poprawnie;

3) „-” – popracuj.

2. Wyniki obserwacji pracy ucznia nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym zgodnie z oznaczeniami:

1) „+” – umiejętności, wiadomości opanowane;

2) „/” – umiejętności wymagają ćwiczeń, wiadomości wymagają uzupełnienia;

3) „-” – brak umiejętności, wiadomości.

3. Jeśli w klasach I - III zajęcia z edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, zajęć komputerowych

i wychowania fizycznego prowadzi inny nauczyciel niż wychowawca, stosuje on sześciostopniową skalę ocen i służy ona wychowawcy do informowania rodziców/prawnych opiekunów o postępach dziecka oraz ustalenia oceny opisowej w klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

#### § 49

#### Ocenianie bieżące w klasach IV - VI

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej sześciostopniowej skali:

stopień	skrót literowy	skrót cyfrowy
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Oceny ze sprawdzianów, kartkówek wynikają ze zdobytej przez ucznia liczby punktów procentowych i kształtują się następująco:

stopień	liczba punktów możliwych do zdobycia
celujący	100%
bardzo dobry	91 – 99%
dobry	76 – 90%
dostateczny	51 – 75%
dopuszczający	34 – 50%
niedostateczny	0 – 33%

- 1) Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”:
  - a) uczeń uzyskuje „+” do odpowiedniej oceny określonej punktowo, jeśli uzyskał maksymalną ilość punktów z pułapu;
  - b) uczeń uzyskuje „-” do odpowiedniej oceny określonej punktowo, jeśli uzyskał

minimalną ilość punktów z pułapu.

3. Stosuje się następujące rangi ocen:
  - 1) sprawdzian – ranga 3;
  - 2) kartkówka – ranga 2;
  - 3) odpowiedź ustna w zależności od zakresu materiału – ranga 1 - 3;
4. Pozostałe rangi ocen bieżących ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie następujących znaków:
  - 1) znak "-", który wpisuje się w rubryce zatytułowanej *zadanie domowe* lub *praca na lekcji* - trzy takie znaki równoważne są z otrzymaniem oceny niedostatecznej;
  - 2) znak "+", który wpisuje się w rubryce zatytułowanej *aktywność* lub *dodatkowe zadania* - trzy takie znaki równoważne są z otrzymaniem oceny bardzo dobrej;
  - 3) skrót *nb* oznaczający nieobecność ucznia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **POPRAWA OCEN CZĄSTKOWYCH**

#### **§ 50**

1. Uczeń ma obowiązek poprawienia oceny najniższej/ niedostatecznej oceny bieżącej ze sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.
2. Uczeń ma możliwość poprawienia innych ocen niż najniższa/ niedostateczna ocena bieżąca z danego przedmiotu.
3. O dopuszczeniu poprawy innych ocen niż najniższa/ niedostateczna ocena bieżąca decyduje nauczyciel danego przedmiotu i informuje o tym uczniów na początku roku szkolnego.
4. Sposób poprawy ocen bieżących wyznacza nauczyciel danego przedmiotu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA**

#### **§ 51**

##### **Ogólne zasady klasyfikacji**

1. Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego:
  - 1) na zakończenie pierwszego semestru – klasyfikowanie śródroczne;
  - 2) na koniec roku szkolnego – klasyfikowanie roczne.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena zachowania w klasach I-III jest oceną opisową – wychowawca uwzględnia informacje na temat ucznia uzyskane od innych nauczycieli i pracowników szkoły.
5. Ocenę zachowania w klasach IV – VI ustala wychowawca klasy, uwzględniając postanowienia zawarte w regulaminie, który stanowi Załącznik 1.1 do WSO.
6. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych (określonych w szkolnym planie nauczania) i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych (określonych w szkolnym planie nauczania) i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **§ 52**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I - III**

1. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową.
2. Opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz sugeruje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

## **§ 53**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV - VI**

1. W klasach IV – VI oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w stopniach wg następującej skali:
  - 1) celujący;

- 2) bardzo dobry;
- 3) dobry
- 4) dostateczny;
- 5) dopuszczający;
- 6) niedostateczny.

1a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.

1b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

2. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) Stopień celujący (symbol 6) otrzymuje uczeń, który:
  - a) w pełni opanował wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;
  - d) proponuje nietypowe rozwiązania problemów;
  - e) stosuje terminologię naukową;
  - f) wykazuje wysoki stopień spójności wypowiedzi;
  - g) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych - na szczeblu wyższym niż szkolny.
- 2) Stopień bardzo dobry (symbol 5) otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował w pełni materiał programowy danej klasy;
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami – potrafi zdobyte wiadomości wiązać w logiczny układ;
  - c) wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce;
  - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach;
  - e) posługuje się poprawnym językiem oraz terminologią naukową.
- 3) Stopień dobry (symbol 4) otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował materiał programowy danej klasy;
  - b) przyswajane wiadomości wiąże związkami logicznymi;
  - c) inspirowany przez nauczyciela wyjaśnia zjawiska i stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych;
  - d) posługuje się poprawnym językiem z niewielką ilością usterek stylistycznych;
  - e) podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych.

- 4) Stopień dostateczny (symbol 3) otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych w danej klasie;
    - b) wiadomości podstawowe łączy w związki logiczne;
    - c) z pomocą nauczyciela wyjaśnia ważniejsze zjawiska, stosuje wiadomości do celów praktycznych oraz teoretycznych;
    - d) posługuje się językiem zbliżonym do potocznego.
  - 5) Stopień dopuszczający (symbol 2) otrzymuje uczeń, który:
    - a) częściowo opanował podstawowy materiał programowy danej klasy;
    - b) posiada wiadomości luźno zestawione;
    - c) nie opanował umiejętności wyjaśniania zjawisk;
    - d) w bardzo ograniczonym stopniu stosuje wiedzę, nawet z pomocą nauczyciela
    - e) posługuje się językiem potocznym, popełnia liczne błędy.
  - 6) Stopień niedostateczny (symbol 1) otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował umiejętności i wiadomości określonych w podstawach programowych nauczania w danej klasie a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
    - b) nie potrafi stosować wiedzy;
    - c) ma trudności w mówieniu językiem potocznym, popełnia liczne i poważne błędy;
    - d) ma lekceważący stosunek do przedmiotu.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną/ roczną ocenę klasyfikacyjną.
  4. Ocena śródroczna/ roczna jest efektem systematycznej pracy w ciągu całego semestru/ roku. Nie przewiduje się formy końcowego zdawania, zaliczania materiału programowego.
  5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, ze względu na różną rangę ocen bieżących, nie są średnią arytmetyczną.
  6. Ustalenie śródrocznych/ rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VI polega na obliczeniu średniej ważonej ocen bieżących uzyskanych przez ucznia.
  7. Nauczyciel danego przedmiotu może podjąć decyzję o ustaleniu wyższej oceny śródrocznej lub rocznej niż uzyskana po obliczeniu średniej ważonej ocen bieżących. Swoją decyzję powinien uzasadnić na forum klasy.

#### **§ 54**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

- 1a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Zajęcia *Wychowania do życia w rodzinie* nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## § 55

### **Klasyfikacja uczniów z niepełnosprawnością intelektualną**

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej 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 jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu.
4. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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, zgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PROMOWANIE UCZNIÓW**

#### **§ 56**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
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.

#### **§ 57**

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, 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 negatywnej, z zastrzeżeniem § 65 ust. 9.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 65 ust. 9.
3. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami.

## ROZDZIAŁ VII

### TERMINY I SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O ZASADACH OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA

#### § 58

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródroczne/rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) Warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są ogólnodostępne w bibliotece szkolnej.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do informacji na temat swojego dziecka. Informacje takie przekazuje wychowawca lub inny nauczyciel w formie ustnej podczas indywidualnych konsultacji lub zebrań z rodzicami. Dokumentację w tym zakresie stanowią:
  - 1) dziennik zajęć lekcyjnych/dziennik elektroniczny
  - 2) inne dzienniki zajęć nieobowiązkowych;
  - 3) zeszyt korespondencji z rodzicami;
  - 4) klasowy zeszyt uwag w klasach IV – VI.

Dodatkowo nauczyciel może prowadzić indywidualne notatki.

#### § 59

1. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia jak i jego rodziców /prawnych opiekunów.
2. Uczeń otrzymuje do wglądu wszystkie prace pisemne.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela danego przedmiotu lub

wychowawcy. Dopuszcza się fotografowanie prac przez ucznia i rodzica.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Nauczyciel przechowuje prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego.

### **§ 60**

1. Na miesiąc przed datą klasyfikacji śródrocznej/rocznej nauczyciel pisemnie informuje ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów o zagrażającej mu ocenie niedostatecznej oraz nagannej i nieodpowiedniej z zachowania.
2. Na dwa tygodnie przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele za pośrednictwem wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, w formie pisemnej na kartkach informacyjnych.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów nauczyciel:
  - 1) przedstawia wymagania danej oceny;
  - 2) uzasadnia w formie ustnej bądź pisemnej wystawioną uczniowi ocenę wiedzy i umiejętności;
  - 3) w razie kwestii spornych stanowiska zostają zaprezentowane dyrektorowi sprawującemu funkcję mediatora.
4. Konferencja klasyfikacyjna w pierwszym półroczu odbywa się na sześć dni (pracujących) przed końcem semestru.
5. Ostateczny termin wystawiania ocen przypada na 2 dni (pracujące) przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
6. W indywidualnych, wyjątkowych, losowych przypadkach, po uzgodnieniu z dyrektorem, termin ten może ulec zmianie.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **TRYB UZYSKANIA OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

### **§ 61**

1. Rodzice/ prawni opiekunowie ucznia są pisemnie informowani o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych, zgodnie z § 60 ust. 1 i 2.
2. W przypadku, gdy przewidywana śródroczna/ roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu jest niższa niż uczeń oczekiwał, może on zwrócić się do nauczyciela

o umożliwienie starania się o ocenę wyższą.

3. Decyzję o umożliwieniu uczniowi starania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny podejmuje nauczyciel uczący w danej klasie, jeżeli uczeń spełnia następujące wymogi:
  - 1) systematycznie przystępował do pisania prac kontrolnych;
  - 2) systematycznie odrabiał zadania domowe i przygotowywał się do lekcji;
  - 3) wykonywał dodatkowe prace, w tym projekty w wyznaczonych terminach;
  - 4) był aktywny w czasie zajęć lekcyjnych;
  - 5) uzupełniał braki w wyznaczonych przez nauczyciela terminach.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **TRYB I FORMA ODWOŁANIA SIĘ OD USTALONYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH**

#### **Egzamin sprawdzający**

##### **§ 62**

1. Uczeń lub rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeśli uznają, że śródroczna/ roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

##### **§ 63**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin sprawdzający, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami.
  - 2a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  - 3b. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako jej przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ustalona przez komisję roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## ROZDZIAŁ X

### TRYB I FORMA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

#### § 64

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/ prawnych opiekunów dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/ prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 5a. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń, który przechodzi z jednego typu szkoły publicznej do innego typu szkoły publicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9 niniejszego paragrafu.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia

rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 5 niniejszego paragrafu przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz dla ucznia, który zmienia typ szkoły publicznej przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele albo nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/ prawni opiekunowie ucznia. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna/ roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17 niniejszego paragrafu.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego

niedostateczna śródroczna/ roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **TRYB I FORMA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH**

#### **§ 65**

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9 niniejszego paragrafu.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować 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.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **OCENIANIE ZACHOWANIA – TRYB I WARUNKI UZYSKANIA OCENY Z ZACHOWANIA**

#### **§ 66**

1. 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.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne

### § 67

1. Ocenę zachowania ustala się, z wyjątkiem § 51 ust. 5, według następującej skali i kryteriów:
  - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami;
    - b) jest starannie przygotowany do lekcji;
    - c) ma swoje zainteresowania, rozwija je i potrafi je przedstawić w klasie, w szkole i poza nią (konkursy);
    - d) samodzielnie angażuje się do prac na rzecz klasy i szkoły (wychodzi z inicjatywą); wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - e) jest koleżeński, pomaga innym, zachowuje się grzecznie i kulturalnie w szkole i poza nią; dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
    - f) uważa na lekcjach, nie spóźnia się, wyróżnia się aktywnością.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami;
    - b) przygotowuje się do lekcji, jest systematyczny i pilny;
    - c) chętnie wykonuje różne prace w klasie lub szkole; wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - d) jest koleżeński i uczynny;
    - e) zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią, dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
    - f) uważa na lekcjach, nie spóźnia się, jest aktywny.
  - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami;
    - b) przygotowuje się do lekcji;
    - c) pomaga w pracach na rzecz klasy; wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - d) jest koleżeński, grzeczny i kulturalny; dba o bezpieczeństwo swoje i innych.
    - e) uważa na lekcjach, nie spóźnia się.
  - 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
    - a) osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami;
    - b) stara się przygotowywać do lekcji;
    - c) wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - d) stara się być koleżeński;

- e) zdarza mu się brać udział w kłótniach i bójkach oraz używać brzydkich słów;
  - f) często nie uważa na lekcjach i czasami spóźnia się na nie.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przykłada się do nauki;
  - b) często jest nieprzygotowany do lekcji;
  - c) często nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - d) uczestniczy w kłótniach i bójkach; często używa brzydkich słów;
  - e) nie uważa na lekcjach, spóźnia się na nie;
  - f) zdarza mu się opuścić zajęcia bez wiedzy rodziców i nauczycieli.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo często nie przykłada się do nauki;
  - b) bardzo często jest nieprzygotowany do lekcji;
  - c) nie reaguje na upomnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - d) wywołuje kłótnie i bójki; używa brzydkich słów;
  - e) zdarza mu się niszczyć mienie szkoły i innych osób;
  - f) nie uważa i przeszkadza na lekcjach;
  - g) często opuszcza zajęcia bez wiedzy rodziców i nauczycieli.

#### **§ 68**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV – VI ustala się według zasad zawartych w Regulaminie punktowego oceniania uczniów z zachowania.

#### **§ 69**

1. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową.
2. Śródroczna i roczna ocena opisowa z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) przestrzeganie zasad i reguł obowiązujących w klasie i szkole;
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków;
  - 3) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 4) aktywność na zajęciach;
  - 5) przygotowanie do zajęć;
  - 6) współpracę z rówieśnikami.
3. Dopuszcza się stosowanie następujących znaków w dzienniku w rubryce zachowanie:
  - 1) znak "+" -/uczeń stosuje się/przestrzega w/w punktów;
  - 2) znak "-" -/uczeń nie stosuje się/nie przestrzega w/w punktów;
  - 3) znak "/-" -/uczeń nie zawsze stosuje/przestrzega w/w punktów.

4. Wiadomości na temat zachowania ucznia w klasie I-III nauczyciel przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań, konsultacji indywidualnych.

#### **§ 70**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### **§ 71**

1. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej;
  - 3) ukończenie szkoły;
2. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. W przypadku uczniów kończących szkołę reda pedagogiczna, po szczegółowej analizie danego przypadku, może zdecydować o podwyższeniu oceny zachowania w klasyfikacji rocznej.

### **ROZDZIAŁ XIII**

#### **PROCEDURY ODWOŁAWCZE OD ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH OCEN ZACHOWANIA**

#### **§ 72**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić do dyrektora zastrzeżenia, jeśli uznają, że śródroczna/ roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna/ śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń:

- 1) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
- 2) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalona przez komisję śródroczna/ roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - 6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

#### **§ 73**

1. 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 (półroczach programowo niższych), uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny negatywnej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeśli przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 74 ust.1, z zastrzeżeniem § 75 ust. 2, 3, 4.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Świadectwo ukończenia wydaje szkołą, którą uczeń ukończył.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **OCENIANIE ZEWNĘTRZNE**

### **SPRAWDZIAN PO SZKOLE PODSTAWOWEJ**

#### **§ 74**

1. W klasie VI szkoły podstawowej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, określonych w standardach wymagań.
2. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy. Odbywa się w kwietniu, w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Uczniowie, którzy nie przystąpią do sprawdzianu w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do sprawdzianu w roku następnym, z zastrzeżeniem ust. 7, 8 i 11 niniejszego paragrafu.
4. Sprawdzian składa się z dwóch części:
  - 1) pierwsza część obejmuje wiadomości i umiejętności zawarte w wymaganiach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z języka polskiego i matematyki. Zadania te mogą być oparte na tekstach lub informacjach z zakresu historii lub przyrody;
  - 2) druga część obejmuje wiadomości i umiejętności zawarte w wymaganiach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z języka obcego nowożytnego nauczanego w szkole jako przedmiot obowiązkowy.
5. Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:
  - 1) część pierwsza – 80 minut,
  - 2) część druga – 45 minut.
6. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły i nie jest odnotowany na świadectwie.
7. Procedury organizowania i przeprowadzania sprawdzianu określa na dany rok szkolny Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
8. Dyrektor ma obowiązek zapoznania uczniów oraz rodziców/ prawnych opiekunów z procedurami, o których mówi ust. 7 m.in. poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły.

### **§ 75**

1. Dyrektor dostosowuje odpowiednio warunki i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni ze sprawdzianu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie do 20 sierpnia danego roku w miejscu wskazanym przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej może zwolnić z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu:
  - 1) ucznia ze sprzężoną niepełnosprawnością, mającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora;
  - 2) ucznia, któremu szczególnie przypadek losowy lub zdrowotny uniemożliwia przystąpienie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku) – na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, złożony w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami.

### **§ 76**

1. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia Okręgowa komisja Egzaminacyjna przekazuje dyrektorowi.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

## **DZIAŁ V**

### ***Przedszkole***

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

##### **§ 77**

1. Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące.
3. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
4. Pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.
5. W szczególności przedszkole:
  - 1) wspomaga dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) buduje system wartości, pomaga dzieciom w orientowaniu się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtuje u dzieci odporności emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwija umiejętności społeczne dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troszczy się o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęca do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadza dzieci w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedziania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

- 9) kształtuje u dzieci poczucia przynależności społecznej ( do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne;
- 10) zapewnienia dzieciom lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtuje te wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) umożliwia dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
  - a) organizowanie zajęć, zabaw i innych form działania z wyżej wymienionej dziedziny,
  - b) zatrudnienie nauczyciela religii katolickiej, który na życzenie rodziców prowadzi zajęcia w grupie 5, 6-latków dwa razy w tygodniu w wymiarze 0,5 godziny w każdej grupie;
- 12) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w § 78.
- 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej.

#### **§ 78**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla dzieci organizowana jest zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach;
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
  - 1) niepełnosprawnym,
  - 2) niedostosowanym społecznie,
  - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej,
  - 6) z chorobami przewlekłymi,
  - 7) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
  - 8) z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikającymi z trudnych warunków bytowych rodziny,
  - 9) z trudnościami adaptacyjnymi, związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska,

- 10) oraz dzieciom uzdolnionym.
3. Dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) warunki zabawy i nauki dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
  - 3) sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
  - 4) zajęcia specjalistyczne,
  - 5) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne,
  - 6) inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb dzieci,
4. W celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, przedszkole za zgodą organu prowadzącego może zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

#### **§ 79**

1. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w ust. 5 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
  - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
  - 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
  - 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
  - 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
  - 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;

- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 16) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

## **ROZDZIAŁ II**

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

#### **§ 80**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Dyrektor powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwojgu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy.
3. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy zgodnie z dopuszczonym dla grupy programem wychowania przedszkolnego.

#### **§ 81**

1. W czasie zajęć w przedszkolu oraz poza nim nad dziećmi sprawowana jest opieka.
2. Zasady organizowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
  - 1) rodzice osobiście doprowadzają dziecko do sali przedszkolnej;
  - 2) podczas pobytu dzieci w przedszkolu nauczyciel odpowiada za ich bezpieczeństwo zarówno w trakcie organizacji zabaw, zajęć jak i innych form aktywności;
  - 3) w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi oddziałowa przedszkola;
  - 4) nauczyciel nie może opuścić sali, zostawiając dzieci bez opieki i nadzoru; funkcję zastępczą pełni wtedy oddziałowa przedszkola;
  - 5) nauczyciel zapewnia dzieciom warunki do bezpiecznej zabawy i nauki, wszelkie zauważone usterki czy nieprawidłowości zgłasza dyrektorowi;
  - 6) dzieciom nie wolno samowolnie oddalać się z sali, jeżeli chcą coś zabrać czy odnieść do szatni, to tylko pod opieką oddziałowej przedszkola;
  - 7) dzieciom nie wolno wchodzić do pomieszczeń kuchennych i gospodarczych przedszkola;

- 8) przy odbieraniu dzieci z przedszkola nauczyciel lub woźna oddziałowa przedszkola dba o bezpieczne ich dojście do rodziców, prawnych opiekunów
  - 9) przedszkole przeprowadza próby alarmowe, wykorzystując system szlaków ewakuacyjnych znanych dzieciom.
3. Zasady organizowania opieki nad dziećmi poza przedszkolem:
- 1) przedszkole organizuje wyjścia, spacer i wycieczki, zapewniając dzieciom właściwą opiekę i bezpieczeństwo;
  - 2) organizując wyjścia, spacer i wycieczki opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i oddziałowa przedszkola;
  - 3) wyjazdy z dziećmi poza teren placówki mogą się odbywać tylko na podstawie karty wycieczki zaakceptowanej przez dyrektora zespołu i innej dokumentacji zgodnie z regulaminem wycieczek; nauczyciel organizujący wyjazdy na terenie miasta oraz wyjścia poza teren przedszkola jest zobowiązany do odnotowania tego w zeszycie wyjść.
  - 4) w czasie trwania wycieczki kierownik wycieczki i opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania warunków opieki nad dziećmi, stałego sprawdzania stanu liczebnego przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu; nauczyciel zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki;
  - 5) za bezpieczeństwo dzieci podczas zabaw w ogrodzie i na placu zabaw odpowiada nauczyciel; oddziałowa przedszkola pomaga nauczycielowi w organizowaniu bezpiecznego pobytu dzieci w ogrodzie i na placu zabaw;
  - 6) przed każdym wyjściem do ogrodu woźny oraz oddziałowa przedszkola sprawdzają teren ogrodu, stan urządzeń ogrodowych; są oni zobowiązani do niezwłocznego informowania wicedyrektora zespołu do spraw przedszkola o zauważonych usterkach czy uszkodzeniach sprzętu;
  - 7) dzieci korzystają z ogrodu przedszkolnego i placu zabaw zgodnie z regulaminem placu zabaw i instrukcjami korzystania ze sprzętu.

## **§ 82**

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - 1) dziecko musi być przyprowadzone i odbierane z przedszkola przez rodziców /prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo;
  - 2) Osoby odbierające muszą mieć ukończone 16 lat;
  - 3) obowiązkiem rodziców jest wypełnienie deklaracji o odbiorze dziecka z przedszkola;

- 4) deklaracje muszą znajdować się w dokumentacji nauczyciela;
- 5) dziecka z przedszkola nie może odebrać osoba, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA**

##### **§ 83**

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola na terenie Miasta Rybnika odbywa się systemem elektronicznym poprzez stronę internetową Urzędu Miasta [www.rybnik.przedszkola.vnabor.pl](http://www.rybnik.przedszkola.vnabor.pl) zgodnie z harmonogramem naboru do przedszkoli.
2. Zgłaszanie kandydatów kontynuujących odbywa się bezpośrednio w przedszkolach w terminie podanym przez Urząd Miasta Rybnika.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę łącznie kryteria wynikające z art. 20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty.

##### **§ 84**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Przedszkole jest pięciooddziałowe, przy czym oddziały dzieci najstarszych mieszczą się w budynku Szkoły Podstawowej nr 5 w Rybniku na ul. dr. Mariana Różańskiego 14a.
3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę wychowania przedszkolnego na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela.
5. Praca wychowawczo – opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu własnego opracowanego przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dzieci.
6. Wybrany program wychowania przedszkolnego nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej przedszkola.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Nauczyciele przedszkola organizują dzieciom nieodpłatne zajęcia dodatkowe, np. zajęcia języka angielskiego, rytmiki, zajęcia taneczne, logopedyczne, gry i zabawy.
9. Wszystkie zajęcia prowadzone w przedszkolu dokumentowane są w dziennikach zajęć.

### **§ 85**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ilości dzieci w grupie oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia zawiera m.in.:
  - 1) godziny schodzenia się dzieci;
  - 2) godziny posiłków;
  - 3) godziny organizacji odpoczynku;
  - 4) godziny zajęć, spacerów i zajęć dodatkowych.
4. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od pory roku i potrzeb rodziców.

### **§ 86**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw w okresie wakacyjnym ustalonych z organem prowadzącym.
2. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.  
Organizacja przedszkola:
3. Realizacja podstawy programowej we wszystkich grupach wiekowych odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 – 13.00.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:
  - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
  - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają na świeżym powietrzu (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze itd.),
  - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) pozostały czas – 2/5 czasu – nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

5. W okresach obniżonej frekwencji (np. ferie zimowe, wiosenne, duża zachorowalność itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.
6. W zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne.
7. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczania opłaty za pobyt.
8. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci:
  - 1) formy korzystania z posiłków i opłaty z tym związane reguluje dyrektor zespołu.
  - 2) wysokość opłaty stałej reguluje uchwała Rady Miasta Rybnika;
  - 3) przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega tylko dzienna stawka żywnieniowa za każdy dzień nieobecności w placówce.
9. Opłaty wnoszone są do 17 – tego każdego miesiąca na konto podane w umowie.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **NAUCZYCIE I PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 87**

1. Wicedyrektor, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni przedszkola są pracownikami zespołu.
2. Wicedyrektor oraz pracownicy obsługi przedszkola wykonują swoje zadania w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora zespołu.
3. W przedszkolu zatrudnia się pracowników niebędących nauczycielami:
  - 1) intendent,
  - 2) kucharka,
  - 3) pomoc kuchenna,
  - 4) woźna oddziałowa,
  - 5) pomoc nauczyciela.

#### **§ 88**

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców/prawnych opiekunów.

2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola opiekuje się jeden nauczyciel.
3. Do zadań nauczycieli przedszkola należy w szczególności:
  - 1) Współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
    - a) poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dzieci,
    - b) przekazywanie rzetelnej informacji dotyczącej rozwoju dziecka i jego zachowania oraz uzgadnianie kierunków w zakresie działań wychowawczych wspólnie realizowanych w przedszkolu, w domu i uzupełniających w domu;
    - c) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczących interesujących rodziców tematów uwrażliwiających ich na dziecko, jego potrzeby, możliwości, powinności;
    - d) informowanie rodziców o zadaniach, tematach wynikających z planowania pracy w danym oddziale;
    - e) ankietowanie, dokonywanie wywiadów, dyskusji dotyczących placówki
    - f) włączenie rodziców w działalność przedszkola.
  - 2) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej z odpowiedzialnością za jej jakość i wyniki:
    - a) planowanie pracy w oparciu o zadania rocznego planu pracy oraz programów realizowanych w danym oddziale i programów własnych,
    - b) codzienne staranne przygotowanie się do pracy z dziećmi poprzez stosowanie różnych metod i form pracy z dziećmi, umiejętne wykorzystanie pomocy dydaktycznych,
    - c) stwarzanie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
    - d) codzienne zapisywanie w dzienniku zajęć tematów z uwzględnieniem podziału na cztery części dnia,
    - e) współdziałanie z nauczycielem uczącym w danej grupie celem koordynacji oddziaływań wychowawczych,
    - f) prowadzenie zajęć i zabaw w sposób harmonijny, systematyczny i zaplanowany,
    - g) wybór właściwych kart pracy i dobór literatury w odniesieniu do realizowanego programu,
    - h) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.
  - 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:

- a) prowadzenie obserwacji wstępnej i w ciągu całego roku,
  - b) prowadzenie indywidualnych arkuszy obserwacji,
  - c) szczegółowa analiza okresu asymilacji, ustalenie kierunku do dalszej pracy (wspomaganie, skierowanie do specjalistów) dla poszczególnych dzieci,
  - d) rozwijanie specyficznych dla dziecka właściwości i uzdolnień.
- 4) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną:
- a) kierowanie dzieci do poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz współpraca z logopedą,
  - b) konsultacje ze specjalistami (logopeda, psycholog, pedagog),
  - c) organizowanie konsultacji, porad, warsztatów dla rodziców dotyczących pomocy psychologiczno – pedagogicznej
  - d) udział w warsztatach prowadzonych przez pedagoga, psychologa w celu doskonalenia umiejętności wychowawczych.
- 5) Planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 6) Wykonywanie innych zadań dyrektora, jeżeli są zgodne z przepisami prawa.
4. Do zadań woźnej oddziałowej oraz pomocy nauczyciela należy w szczególności współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu bezpiecznych warunków opieki i wychowania dzieci.

## **ROZDZIAŁ V**

### **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

#### **§ 89**

1. Nauczyciele przedszkola współpracują z rodzicami.
2. Formami współpracy z rodzicami są:
  - 1) zebranie ogólne – nie mniej niż dwa razy w ciągu roku;
  - 2) zebrania grupowe – nie mniej niż dwa razy w ciągu roku;
  - 3) zajęcia otwarte – co najmniej dwa razy w ciągu roku;
  - 4) uroczystości przedszkolne wg kalendarza imprez i uroczystości;
  - 5) kontakty indywidualne;

- 6) spartakiady sportowe, konkursy, turnieje, imprezy okolicznościowe, festyny, biesiady, wycieczki i wyjścia;
  - 7) formy teatralne organizowane z rodzicami;
  - 8) aukcje i kiermasze świąteczne.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:
- 1) punktualnie przyprowadzać i odbierać dzieci z przedszkola, zgodnie z godzinami zadeklarowanymi w umowie;
  - 2) ubierać dzieci stosownie do pogody (obowiązek codziennego wychodzenia przedszkolaków poza budynek),
  - 3) troszczenia się o zdrowie dziecka i nieprzyprowadzania chorych dzieci do przedszkola,
  - 4) opuszczenia terenu placówki z odebrany dzieckiem;
  - 5) niezakłócania przebiegu imprez:
    - a) jeżeli zdaniem organizatorów uczestnicy imprezy zakłócają jej przebieg, organizator ma prawo zwrócić im uwagę oraz ostatecznie wyprosić,
    - b) rodzice uczestniczący w imprezach z osobami towarzyszącymi, w tym z dziećmi, odpowiadają za ich zachowanie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 90**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje:
  - 1) dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego (obowiązek, o którym mowa rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat);
  - 2) dzieci w wieku od 2,5 r., jeśli w zakresie czynności samoobsługowych są samodzielne i sygnalizują potrzeby fizjologiczne.
2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w 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. Rodzice /prawni opiekunowie dzieci przyjętych do przedszkola zobowiązani są spisać z dyrektorem umowę cywilno – prawną oraz przestrzegać jej warunków.
5. Przez cały rok szkolny przyjęć do przedszkola, w miarę wolnych miejsc, dokonuje dyrektor zespołu.
6. W przedszkolu przeprowadza się obserwację i analizę gotowości dzieci do nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
  - 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
  - 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
  - 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKA**

#### **§ 91**

1. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dziecko podczas pobytu w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami:
    - a) higieny pracy umysłowej,
    - b) zaspokojenia potrzeb dziecka,
    - c) aktywności,
    - d) indywidualizacji,
    - e) organizowania życia społecznego,
    - f) integracji.
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;

- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, poszanowania jego godności osobistej zgodnie z prawami wynikającymi z Konwencji o Prawach Dziecka;
  - 4) poszanowania własności;
  - 5) opieki i ochrony;
  - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 7) akceptacji jego osoby;
  - 8) do informacji i znajomości swoich praw;
  - 9) do korzystania z dóbr kultury;
  - 10) do swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 11) do zagwarantowania warunków sprzyjających jego rozwojowi.
3. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) szanowania siebie i innych;
  - 2) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa i postępowania w kontaktach, z rówieśnikami;
  - 3) szanowanie sprzętów i zabawek;
  - 4) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych;
  - 5) kulturalnego zwracania się do rówieśników i dorosłych;
  - 6) współdziałania z nauczycielem w procesie wychowania i nauczania.
4. Dyrektor zespołu może dokonać skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola na wniosek rady pedagogicznej w przypadku:
- 1) uchylania się rodziców od wnoszenia opłat za przedszkole (1 miesiąc);
  - 2) notoryczne zaniedbywania przez rodziców higieny osobistej dziecka i stworzenie zagrożenia epidemiologicznego dla innych dzieci;
  - 3) niezgłoszenia się dziecka przyjętego do przedszkola bez usprawiedliwienia po 7 dniach;
  - 4) na wniosek rodzica o rezygnacji z przedszkola.

**DZIAŁ VI**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

**ROZDZIAŁ I**

**§ 92**

1. Zasady gospodarki finansowej zespołu określają odrębne przepisy.
2. Zespół może prowadzić działalność gospodarczą.
3. Zespół ma prawo do uzyskiwania dochodów z innych źródeł, a mianowicie:
  - 1) darowizn od innych instytucji lub osób fizycznych;
  - 2) organizacji szkoleń i kursów na bazie kadry pedagogicznej szkoły;
  - 3) wynajmu lub dzierżawy sal i pomieszczeń szkolnych w czasie niekolidującym z zajęciami programowymi szkoły.
4. Dochody uzyskiwane z działalności gospodarczej przeznaczone są na realizację zadań statutowych i gromadzone są na koncie bankowym zespołu.

**§ 93**

1. Nauczyciele na posiedzeniu rady pedagogicznej zespołu zatwierdzają statut.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną zespołu.
3. Zmiana postanowień statutu następuje na drodze nowelizacji przyjętej uchwałą rady pedagogicznej.

**§ 94**

1. Statut udostępniony jest na stronie internetowej zespołu oraz w bibliotece szkolnej.
2. Nowelizacja statutu wymaga poinformowania rodziców podczas zebrań klasowych i poprzez stronę internetową zespołu.
3. Uczniowie i wychowankowie zespołu zostają zapoznani z istotnymi dla nich zapisami statutu przez wychowawcę.

Rybnik, 26 listopada 2015 r.