

## **Uchwała nr 6/13.10.2016r.**

### **Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Żorach z dnia 13.10.2016r.**

w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Żorach, Szkoły Podstawowej nr 8 im. A. Mickiewicza w Żorach oraz Przedszkola nr 8 w Żorach na podstawie artykułu 52 ust.2 w związku z art. 50 ust. 2 pkt 1 ustawy z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668 i 1010) uchwała się co następuje:

#### **§ 1**

#### **W statucie szkoły dokonuje się następujących zmian:**

1. usuwa się cały § 20a
2. w § 4 ust.1 pkt.4 otrzymuje brzmienie: „uczeń ma prawo do wpisu oceny z religii i etyki lub obu tych zajęć na świadectwie szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami”
3. w § 7 dodaje się punkt 2: „ W zakresie pomocy i opieki nad uczniami wcześniej kształcącymi się zagranicą, a dostosowanie metod i form kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne”.
4. w § 13 ust. 13 otrzymuje brzmienie: „Średnia ocen ucznia jest liczona ze wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii, etyki lub religii i etyki realizowanych przez ucznia.”
5. w § 15 ust.4 pkt.6 otrzymuje brzmienie: „szkoła jest zobowiązana do organizacji etyki, religii choćby dla jednego ucznia, również wtedy, gdy uczeń należy do mniejszościowego Kościoła”
6. w § 21 ust. 7 otrzymuje brzmienie: „Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną lub dopuszczającą uzyskaną ze sprawdzianu jeden raz w terminie do dwóch tygodni od jej uzyskania.
7. w § 23 po ust. 9. dodaje się ust.9.a w brzmieniu: „ Nauczyciel jest obowiązany dostosować formy i metody kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą ”.
8. W § 24 ust.20 pkt. 3 otrzymuje brzmienie: Zasięganie opinii u ocenianego ucznia polega na tym, że uczeń dokonuje pisemnie samooceny. Karta samooceny przechowywana jest do 31. 08. danego roku w segregatorze wychowawcy.
9. w § 26 dodaje się punkt 41: „Przyjmując ucznia w ciągu roku szkolnego dyrektor dokonuje oceny zakresu kształcenia w wyniku ,którego decyduje do której klasy ucznia przyjmając, a w przypadku przyjęcia ucznia uczęszczającego do szkoły niepublicznej dyrektor zobowiązany jest obligatoryjnie przeprowadzić egzamin kwalifikacyjny”.
10. W paragrafie 33 skreśla się ustęp 2. W związku z usunięciem ust. 2, ustęp 3 staje się 2, ustęp 4 staje się 3, ustęp 5 staje się 4, ustęp 6 staje się 5, ustęp 7 staje się 6, ustęp 8 staje się 7, ustęp 9 staje się 8, ustęp 10 staje się 11, ustęp 11 staje się 10, ustęp 12 staje się 11, ustęp 13 staje się 12, ustęp 14 staje się 13, ustęp 15 staje się 14.

11. Po paragrafie 33 wprowadza się paragraf 33a, który otrzymuje brzmienie:

#### **§ 33a**

1. W celu zaspokojenia potrzeb czytelniczych, informacyjnych i medialnych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców oraz koordynowania procesu edukacji czytelniczej szkoła organizuje bibliotekę szkolną.
2. Biblioteka szkolna jest ściśle związana z filią Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żorach i znajduje się przy budynku szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów, nauczycieli i ustalone zostają na początku roku szkolnego.
4. Zadania biblioteki:

- 1) w ramach współpracy z uczniami:
  - a) rozbudzanie, rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych ucznia, związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami,
  - b) przygotowanie do korzystania z tradycyjnych i nowoczesnych źródeł informacji, przygotowanie do samodzielnego wyszukiwania informacji za pomocą warsztatu informatyczno – bibliograficznego,
  - c) przygotowanie do korzystania z różnych typów bibliotek,
  - d) kształcenie kultury czytelniczej,
  - e) kształtowanie postaw moralnych uczniów zgodnych z ideałami wychowania i systemem wartości,
  - f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - g) rozpoznawanie aktywności czytelniczej i kierowanie rozwojem czytelniczym ucznia,
  - h) zapewnienie uczniom możliwości spędzania wolnego czasu w bibliotece na specjalnie przygotowanych zajęciach, w oparciu o różnorodne materiały, zajęciach pozalekcyjnych.
- 2) w ramach współpracy z nauczycielami:
  - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie rozpoznawania uzdolnień uczniów, ich osiągnięć oraz określenie przyczyn trudności w nauce i zaburzeń zachowaniu,
  - b) udzielanie pomocy nauczycielom w poszukiwaniu materiałów przydatnych w procesie dydaktycznym oraz doskonaleniu zawodowym.
- 3) w ramach współpracy z rodzicami:
  - a) współpraca z Radą Rodziców celem pozyskania nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę,
  - b) odpowiedzialność za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki,
  - c) włączenie się w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów,
  - d) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa ich dzieci,
  - e) udostępnianie literatury pedagogicznej, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.
- 4) zadania w ramach współpracy z innymi bibliotekami:
  - a) udział w zajęciach bibliotecznych, spotkaniach autorskich, konkursach, wystawach,
  - b) włączanie się w akcje promujących czytelnictwo.
- 5) zadania w ramach działalności kulturalno-rekreacyjnej:
  - a) podejmowanie roli współorganizatora życia kulturalnego na terenie szkoły,
  - b) tematyczne lekcje biblioteczne, pasowanie na czytelnika, przybliżanie sylwetki patrona szkoły,
  - c) uczenie umiejętności odbioru wartości kulturalnych zawartych w szeroko rozumianych dziełach sztuki, akcje głośnego czytania,
  - d) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną: zajęcia plastyczne – malowanie na szkle, decoupage.
- 6) zadania w zakresie udostępniania zbiorów:
  - a) udostępnianie książek, czasopism i innych źródeł informacji, biblioteka jako multimedialne centrum informacji,
  - b) tworzenie bezpiecznych warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
5. Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie książek i innych źródeł,
    - b) umożliwianie poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zachowaniem zasad bezpieczeństwa,
    - c) udzielanie informacji bibliotecznych,
    - d) rozmowy z czytelnikami o książkach, kształtowanie zainteresowań czytelniczych,
    - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania,

- f) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcji bibliotecznych) i w miarę możliwości, wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
  - g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów; przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzeniu Rad Pedagogicznych,
  - h) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
  - i) organizowanie z aktywem bibliotecznym różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów, np.: apeli bibliotecznych, dyskusji nad książkami, konkursów czytelniczych, spotkań z autorami i innych imprez czytelniczych,
  - j) doskonalenie warsztatu pracy, samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
- 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
- a) gromadzenie zbiorów,
  - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - c) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych),
  - d) konserwacja zbiorów,
  - e) organizacja warsztatu informacyjnego,
  - f) opracowanie regulaminu wypożyczalni i czytelni,
  - g) prowadzenie dokumentacji (wymienionej w pkt 3),
  - h) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - i) projektowanie wydatków biblioteki (wydatki pokrywane z budżetu szkoły),
  - j) udział nauczyciela – bibliotekarza w kontroli księgozbioru (skontrum),
  - k) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
  - l) przyjmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki,
  - m) prowadzenie dziennika biblioteki,
  - n) gromadzenie zbiorów w postaci książek, programów komputerowych, multimedialnych pakietów.
  - o) ewidencjonowanie nowych zbiorów w bazie SOWA.
- 3) biblioteka prowadzi następującą dokumentację:
- a) dziennik biblioteki,
  - b) sprawozdania statystyczne,
  - c) księgę ewidencji zbiorów,
  - d) protokoły przejmowania i przekazywania podręczników.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
- 1) Zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie biblioteki.
  - 2) Zapewnia środki finansowe.
  - 3) Zarządza skontrum zbiorów.
  - 4) Zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć.
  - 5) Obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółową organizację działania biblioteki szkolnej określa regulamin pracy biblioteki.

**12.** Po paragrafie 33a wprowadza się paragraf 33b, który otrzymuje brzmienie:

§ 33b

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1. uczniowie uzyskują począwszy od roku szkolnego:

- 1) 2016/ 2017 - uczniowie oddziału klas III i V;
- 2) 2017/ 2018 - uczniowie oddziału klasy VI.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I - III.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego,
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo - odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
6. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

**13. § 50 otrzymuje brzmienie:**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
4. Na wniosek rodziców dyrektor, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Do publicznej szkoły podstawowej, dla której ustalono obwód przyjmuje się dzieci zamieszkałe w tym obwodzie z urzędu. Zgłoszenie ucznia przez rodziców/prawnych opiekunów do szkoły ma formę pisemną, zgodną z ustawą i odbywa się na druku otrzymanym

- w szkole lub dostępnym na szkolnej stronie www, w marcu danego roku, w którym dziecko będzie rozpoczynać naukę, w terminach ogłaszanych przez organ prowadzący.
8. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej, mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
  9. Rodzice zainteresowani zapisaniem dziecka spoza obwodu, powinien złożyć wniosek na druku dostępnym w szkole. Wnioski powinny być składane w terminach podawanych w danym roku przez organ prowadzący, w roku w którym dziecko będzie rozpoczynać naukę.
  10. Rodzice wypełniają również oświadczenie o spełnieniu kryteriów w postępowaniu rekrutacyjnym przez kandydata spoza obwodu szkoły podstawowej. Oświadczenie jest załącznikiem do wniosku.
  11. W celu przeprowadzenia rekrutacji uczniów spoza obwodu do klasy I, dyrektor powołuje w szkole komisję rekrutacyjną, która będzie rozpatrywała wnioski rodziców w terminie podanym przez organ prowadzący.
  12. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
    - 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
    - 2) Komisja przyjmuje potwierdzenia woli rodziców o uczęszczaniu dziecka do szkoły w terminie ogłoszonym przez dyrektora szkoły.
    - 3) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (alfabetycznie) oraz informację o liczbie wolnych miejsc.
    - 4) Komisja sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.
  13. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria, które ustala organ prowadzący.
  14. kolejności przyjmowania uczniów będzie decydowała suma uzyskanych punktów z poszczególnych kryteriów oraz ilość wolnych miejsc.
  15. W terminie 7 dni od dnia opublikowania listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzice mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
  16. W terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem przez rodziców komisja sporządza uzasadnienie, które zawiera przyczyny odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która upoważniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał.
  17. Rodzice kandydata mogą wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
  18. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Od decyzji dyrektora rodzice mogą złożyć skargę do sądu administracyjnego.
  19. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkołą nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor ustala terminy postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego według schematu:
    - a) Publikacja listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych przez komisję.
    - b) Złożenie potwierdzenia woli przez rodziców.
    - c) Publikacja listy przyjętych/nieprzyjętych.
    - d) W terminie 7 dni od dnia opublikowania listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzice mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
    - e) W terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem przez rodziców komisja sporządza

- uzasadnienie, które zawiera przyczyny odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która upoważniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał.
- f) Rodzice kandydata mogą wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
  - g) Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Od decyzji dyrektora rodzice mogą złożyć skargę do sądu administracyjnego.
20. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
  21. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
  22. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
  23. Rodzice mogą złożyć zgłoszenie lub wniosek tylko do jednej szkoły.
  24. Rodzice dziecka, które rozpoczęło obowiązek szkolny mogą złożyć do dyrektora wniosek o cofnięcie ucznia do przedszkola. Załącznikiem do wniosku jest opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o zasadności odroczenia obowiązku szkolnego.
  25. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
  26. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub nauki, poza szkołą.
    - 1) Zezwolenie może być wydane, jeżeli:
      - a) Wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja;
      - b) Dołączono do wniosku opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
    - 2) Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymują świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły, przeprowadzonych zgodnie z przepisami dotyczącymi warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określonych przez ministra.
    - 3) Dziecku takiemu nie ustala się oceny z zachowania.
    - 4) Roczna i końcowa roczna klasyfikacja ucznia odbywa się zgodnie z zasadami WSO.
    - 5) Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.
    - 6) Cofnięcie zwolnienia następuje na wniosek rodziców, lub jeżeli z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego, albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
  27. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) w sześciolletniej szkole

podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu, odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia, gdy nauka trwała krócej niż rok
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:
    5. ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy
    6. do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy
    7. dokumentów wydanych przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce
    8. ucznia szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
  - 3) pozytywnych egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, w przypadku przyjmowania ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą
28. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 11 pkt. 3. przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w programie nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki. techniki i sztuki.
29. Jeżeli w klasie, do której uczeń przychodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
- 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych) wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole
30. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.
31. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy w szkole podstawowej na podstawie dokumentów.
32. Uczeń przybywający z zagranicy może być kwalifikowany do odpowiedniej klasy także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodziców ucznia.
33. Dyrektor szkoły:
- 1) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej oraz klas programowo wyższych
  - 2) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne,
  - 3) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące rekrutacji uczniów.
34. Kontrola spełniania obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego przez dziecko 5 i 6 latnie należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

- 1) Dyrektor przedszkola, w którym zorganizowano oddział przedszkolny jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka, o spełnianiu obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
35. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły poprzez współpracę z rodzicami, którzy są zobowiązani do dopełnienia czynności zgłoszenia dziecka do szkoły lub oddziału przedszkolnego, zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły oraz współpracę ze szkołami, w których dziecko spełnia obowiązek szkolny. W tym celu zostają przesłane do szkoły pisma informujące o realizacji obowiązku szkolnego dziecka innej szkole.
  - 1) Jeżeli dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego lub nauki w żadnej ze szkół lub nie uczęszcza do szkoły przez okres 3 miesięcy wychowawca klasy podejmuje następujące działania :
    - a) wysyła pisemne zawiadomienie o tym fakcie do rodziców ( prawnych opiekunów),
    - b) przeprowadza rozmowę z rodzicami, z której sporządza notatkę służbową, potwierdzoną podpisami rodziców ( prawnych opiekunów), którzy również wypełniają oświadczenie, że zostali poinformowani o obowiązkach wynikających z art.18 Ustawy o systemie oświaty,
    - c) jeżeli dziecko dalej nie realizuje obowiązku szkolnego lub nauki, szkoła rozpoczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wobec rodziców lub prawnych opiekunów.
36. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki mogą być spełniane również przez uczęszczanie do szkoły:
  - 1) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumienia o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
37. Nie spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć w szkole.

**14.**w § 52 ust.6 pkt.2 podpunkt c) otrzymuje brzmienie: c) w wyzywającej biżuterii (dziewczynki: duże i długie kolczyki, wisiory, bransolety, pierścienie itp.; chłopcy: - zakaz noszenia kolczyków).

## § 2

**W statucie Przedszkola nr 8 w Żorach wprowadza się następujące zmiany:**

**1.W§ 2 ust. 1** dodaje się **pkt.11 i 12** o brzmieniu:

- 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowania do nabywania umiejętności pisania;
- 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

**2.W§ 2 ust. 2** dodaje się **pkt.16** o brzmieniu:

- 16) Przygotowanie do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.



**3. W§ 2 ust. 3 skreśla się w pkt.3 ppkt.g) i zamienia na „znajomość drukowanych małych i wielkich liter (z wyłączeniem dwuznaków, zmiękczeń i liter oznaczających w języku polskim samogłoski nosowe).**

**4.W§ 2 ust. 3 pkt. 3** dodaje się:

- 1) **ppkt h)** o treści: „rozbudzanie zainteresowań czytaniem; układanie prostych wyrazów z liter i je odczytywanie”.
- 2)**ppkt i)** o treści: „rozbudzanie zainteresowań pisaniem; kreślenie znaków literopodobnych oraz podejmowanie prób pisania.”
- 3)**ppkt j)** o treści: „znajomość cyfr od 0 do 9 i tworzenie z nich liczb od 0 do 10 i więcej oraz umiejętność dodawania i odejmowania w zakresie 10 na liczmanach”.
- 4)**ppkt k)** o treści: „umiejętność rozróżniania przedmiotów, obiektów, kolorów oraz podstawowych figur geometrycznych.”

**5.W§ 2 ust.3 pkt.4** dodaje się:

- 1)**ppkt. i)** o treści: „uświadamianie dzieciom zrozumienia potrzeby poszanowania i autonomii drugiego człowieka.”
- 2)**ppkt. j)** o treści: „uświadamianie dzieciom ich praw i obowiązków”.

**6.W§ 6 ust. 5** po wyrazach „roczne przygotowanie przedszkolne” dodaje się „oraz dzieci pięcioletnich objętych wychowaniem przedszkolnym”

**7. W§ 9 ust.3 pkt. 3 :**

- 1) **wppkt.3)** wyraz „**najwyżej**” zamienia się na wyrazy „**co najmniej**”,
- 2)**ppkt.4)** otrzymuje brzmienie:

„pozostały czas przeznaczają się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:

- a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
- b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

**8.W §14 dodaje się ust. 2: „Dzieci w wieku 3 - 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. Dziecko uzyskuje to prawo z początkiem roku kalendarzowego, w którym kończy 3 lata”.**

W związku z dodaniem ust. 2 zmienia się kolejność ustępów :

- **ust. 2** zmienia się **na ust.3, ust. 3** na **ust. 4, ust. 4** na **ust. 5, ust. 5** na **ust. 6, ust. 6** na **ust. 7, ust. 7** na **ust. 8, ust. 8** na **ust. 9, ust. 9** na **ust. 10.**

### § 3

Uchwałę podjęto w głosowaniu jawnym, zgodnie z Ustawą o systemie oświaty oraz zapisami Regulaminu Rady Pedagogicznej w obecności 21 członków Rady Pedagogicznej przy ogólnej liczbie nauczycieli 25 Rada Pedagogiczna przyjęła uchwałę ilością głosów:

1. Za przyjęciem głosowało: 21
2. Przeciw: 0
3. Wstrzymało się: 0

**§ 4**

Przyjąć zmiany do Statutu Szkoły Podstawowej nr 8 oraz zmiany do Statutu Przedszkola nr 8  
Wykonanie powierza się dyrektorowi ZSP 8 w Żorach.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Podpis protokolanta:**

**Podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej**

.....

.....