



*Szkoła Podstawowa nr 11  
im. Hugona Kołłątaja  
w Gliwicach*



**STATUT OŚMIOLETNIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
NR 11 IM.HUGONA KOŁŁATAJA W GLIWICACH  
Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI**

tekst ujednolicony na dzień 29 września 2021

## **STATUT OŚMIOLETNIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11 W GLIWICACH Z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI**

Rozdział I.....	3
Postanowienia wstępne .....	3
Rozdział II.....	4
Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział III.....	6
Organy szkoły i ich kompetencje.....	6
Rozdział IV .....	12
Organizacja pracy szkoły .....	12
Rozdział V .....	20
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	20
Rozdział VI .....	27
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami .....	27
Rozdział VII .....	28
Uczniowie szkoły .....	28
Rozdział VIII .....	29
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	29
Rozdział IX .....	49
Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego.....	49
Rozdział X .....	58
Postanowienia końcowe.....	64

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 11**  
im. Hugona Kołłątaja  
w Gliwicach

**Rozdział I**

**Postanowienia wstępne**

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 11 w Gliwicach jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. Pocztovej 31 w Gliwicach.
3. Szkoła nosi numer 11.
4. Szkole nadane zostało imię Hugona Kołłątaja.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa nr 11 im. Hugona Kołłątaja w Gliwicach.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Gliwice.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
3. Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkoły i przedszkola.
4. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
5. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 4.

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 11 im. Hugona Kołłątaja w Gliwicach,
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 11 im. Hugona Kołłątaja w Gliwicach,
3. Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
4. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
5. Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Gliwice,
6. Ustawie Prawo Oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949),
7. Ustawie o Systemie Oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty ( Dz.U. z 2016r. poz.1943 z późn. zm.).

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 5.

Szkoła wraz z oddziałami przedszkolnymi realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

Zadania szkoły są realizowane odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju uczniów, zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia.

#### § 6.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym i jest modyfikowany na podstawie przeprowadzonej ewaluacji w/w programu.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły. Treści wychowawczo-profilaktyczne realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

- 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
- 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

#### § 7.

1. Celem Szkoły jest wszechstronne ukształtowanie ucznia, dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny.

2. Zadaniem szkoły jest :

- 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim,
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie warunków do wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 3) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
- 4) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi,
- 5) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi społecznemu, takich jak: uczciwość, odpowiedzialność, poczucie własnej wartości, kreatywność, ciekawość poznawcza, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze oraz pracy zespołowej,
- 6) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania innych kultur i tradycji,
- 7) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
- 8) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie rozwoju każdego ucznia i dostosowanie wymagań do jego potrzeb i możliwości,
- 9) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki.

3. Szczegółowe cele i zadania szkoły określone zostały w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

4. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

#### § 8.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie i życie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem.

3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
4. Na czas kształcenia na odległość obowiązują następujące formy komunikowania się:
  - a) platforma Microsoft Office 365 dla edukacji - Teams
  - b) e-dziennik , poczta elektroniczna e-mailowa,
  - c) e-podręczniki i inne platformy edukacyjne
  - d) telefon,
  - e) materiały w wersji papierowej.
5. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami i uczniami.
6. Kontaktując się z rodzicami oraz uczniami należy określić sposoby komunikowania się, a także czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców i uczniów.
7. Rodzice dziecka zobowiązani są do dopilnowania realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko w okresie nauczania zdalnego poprzez monitorowanie aktywności dziecka, odczytywanie korespondencji na e- dzienniku. Rodzice mają obowiązek poinformowania wychowawcę o powodach braku kontaktu ucznia ze szkołą.

### **Rozdział III**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

##### § 9.

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.

##### § 10.

1. Dyrektor Szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem, reprezentuje placówkę na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,

- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
  - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy Prawo Oświatowe, należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII szkoły podstawowej,
  - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 10) występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, po spełnieniu warunków określonych w ustawie Prawo Oświatowe,
  - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
  - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych, na zasadach określonych w Ustawie o Systemie Oświaty,
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo Oświatowe,
  - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,

- 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
  - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w tym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym,
  - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Do kompetencji Dyrektora jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami należy w szczególności:
    - 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
    - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
    - 5) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą uczącymi się w szkole,
    - 6) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
    - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
    - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
    - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
    - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
    - 11) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
    - 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
    - 13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
    - 14) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
  5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  6. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.



## 7. Obowiązki dyrektora:

W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, dyrektor jednostki systemu oświaty odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego lub szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

- ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo – profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program,

- koordynuje współpracę z nauczycielami i dziećmi, a także z ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci,

- ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty,

- przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,

- koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze.

8. Jeżeli liczba oddziałów jest większa lub równa 12 w szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, które powierza i odwołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

9. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor.

## § 11.

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 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) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
  - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
  - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.
6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły oraz do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

8. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### § 12.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem Samorządu jest Rada Uczniów.
2. Zasady wybierania i działania Rady Uczniów określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Uczniów może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek Dyrektora Szkoły Rada Uczniów wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Rada Uczniów może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. uchylono.
7. uchylono
8. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa pracowników dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną bez konieczności fizycznego zbierania się Rady.

#### § 13.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
  - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 14.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

### **Rozdział IV**

#### **Organizacja pracy szkoły**

#### § 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą Prawo Oświatowe, nie więcej niż 27 i w takim przypadku obligatoryjnie należy zatrudnić asystenta nauczyciela, który

- będzie wspierał nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W klasach IV–VIII dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 lub 27 uczniów, podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę.
  5. W okresie czasowego ograniczenia działania jednostek systemu oświaty możliwe są następujące warianty funkcjonowania szkół i placówek:

#### **Wariant A – tradycyjna forma kształcenia**

W szkole funkcjonuje tradycyjne kształcenie. Obowiązują wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych.

#### **Wariant B – mieszana forma kształcenia (hybrydowa)**

Dyrektor będzie mógł zawiesić zajęcia grupy, oddziału przedszkolnego, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i prowadzić kształcenie na odległość (zdalne).

#### **Wariant C – kształcenie zdalne**

Dyrektor szkoły, placówki podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej).

W zakresie wychowania przedszkolnego obowiązują wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego z 2 lipca 2020 dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

6. Zajęcia online mogą być przeprowadzone po wcześniejszym uzgodnieniu z uczniami i rodzicami.
7. Brak udziału w zajęciach interaktywnych w czasie rzeczywistym zostanie usprawiedliwiony, pod warunkiem zgłoszenia tego faktu nauczycielowi.
8. Wszelkie materiały udostępniane przez nauczyciela mają służyć wyłącznie nauczaniu zdalnemu. Bez zgody nauczyciela nie mogą być rozpowszechniane.

9. Pozostałe zasady oceniania wszystkich form aktywności ucznia pozostają zgodne z zapisami WSO.
10. Nauczyciele, pedagog szkolny oraz psycholog udzielają wsparcia dzieciom objętym pomocą pedagogiczno- psychologiczną poprzez platformę Teams lub rozmowę telefoniczną

#### § 16.

1. W razie potrzeby Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom niepełnosprawnym w oddziałach integracyjnych na obu poziomach nauczania, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. W oddziale ogólnodostępnym umożliwia się dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.

#### § 17.

Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych, szkołach i placówkach;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów wynikające z organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

#### § 18.

Kształcenie ucznia niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zawierający w szczególności:

- 1) zakres i sposób wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 5) zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
  - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
- 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb;
- 8) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów – w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

#### § 19.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

#### § 20.

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy oświatowe.

#### § 21.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

#### § 22.

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

#### § 23.

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii i etyki szkoła zapewnia opiekę.

#### § 24.

1. Dla wszystkich uczniów klasy IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, szkoła zapewnia opiekę.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.



## § 25.

Uczeń ma prawo na wniosek rodziców do nauki języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz możliwościami kadrowymi i finansowymi szkoły w następujących formach:

- 1) nauczanie języka mniejszości w formie dodatkowej w wymiarze 3 godzin tygodniowo;
- 2) organizację zajęć własnej historii i kultury mniejszości narodowych;

## § 26.

Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, którego celem jest:

- 1) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
- 2) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,
- 3) świadome i trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
- 4) świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.

## § 27.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice.
3. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,
  - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 3) wdrażanie do poszanowania książki,
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
  - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - 6) współdziałanie z nauczycielami,
  - 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły,
  - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli,
  - 9) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
4. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
  - 1) właściwą obsadę personalną,

- 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
  - 5) inspirowanie współpracy Grona Pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej,
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza;
5. Zadania biblioteki szkolnej:
- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych,
  - 2) statystyka czytelnictwa,
  - 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
  - 4) komputeryzacja biblioteki,
  - 5) renowacja i konserwacja księgozbioru,
  - 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym,
  - 7) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców,
  - 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.
6. Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:
- 1) gromadzi, ewidencjonuje i opracowuje zbiory, w tym podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów w czytelni;
  - 3) prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów;
  - 4) umożliwia korzystanie z Internetu i programów multimedialnych;
  - 5) udostępnia książki i inne źródła informacji;
  - 6) stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 7) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
  - 8) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 9) powiększa zasoby biblioteczne z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
  - 10) prowadzi konserwację i selekcję zbiorów;
  - 11) współdziała z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych;
  - 12) współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych szkoły;
7. Szczegółowe zadania biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem..
8. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami,
  - 2) nauczycielami i wychowawcami,
  - 3) rodzicami,
  - 4) innymi bibliotekami.
9. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
- 1) gminą,
  - 2) władzami lokalnymi,
  - 3) ośrodkami kultury,
  - 4) innymi instytucjami.
10. W szkole istnieją przyjęte zasady współpracy biblioteki z osobami i podmiotami wymienionymi w ust. 8 i 9 niniejszego paragrafu.
11. Warunki przeprowadzenia inwentaryzacji/skontrum określa instrukcja inwentaryzacyjna.  
Inwentaryzacja jest przeprowadzana razem z inwentaryzacją majątku szkoły lub w przypadku zmiany nauczyciela bibliotekarza.
12. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole.
- 1) Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
  - 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) 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.
- 4) Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - a) 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.
  - b) 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, do której uczeń został przyjęty protokół zdawczo- odbiorczy.
- 5) 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.
- 6) Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

## § 28.

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które przebywają dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.

5. Rodzice (prawni opiekunowie lub osoby upoważnione) zobowiązani są do punktualnego odbierania dzieci ze świetlicy. Nie odbieranie dzieci po zakończeniu pracy świetlicy skutkować może zgłoszeniem przez Dyrektora Szkoły tego faktu do Ośrodka Pomocy Społecznej lub Policji.
6. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
7. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
8. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
9. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

#### § 29.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniowi poprzez jego udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia lub zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz inne zajęcia organizowanych przez nauczycieli i specjalistów.
6. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu i szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu i szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”

8. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatoryjnie objęci są pomocą psychologiczno – pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez Dyrektora szkoły.
10. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
11. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.

### § 30.

1. Pomoc materialna ma charakter motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce,
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.

### § 31.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### § 32.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników nie będących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.

#### § 33.

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji nieobecności Dyrektora Szkoły zakres zastępstwa wicedyrektora obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora Szkoły.

#### § 34.

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w 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,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań edukacyjnych i wychowawczych,
  - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów,
  - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

#### § 35.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską

z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły,
  - 2) efektywne realizowanie przyjętego programu nauczania,
  - 3) właściwie organizowanie procesu nauczania,
  - 4) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania,
  - 5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
  - 6) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie,
  - 7) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
  - 8) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
  - 9) indywidualizowanie procesu nauczania,
  - 10) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 11) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.
- 12) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty nauczyciel:
  - a) ocenia ucznia systematycznie i zapisuje oceny w e-dzienniku
  - b) uwzględnia dostosowania zawarte w opiniach i orzeczeniach PPP,
  - c) motywuje do systematycznej pracy,
  - d) koordynuje proces uczenia się,
  - e) udziela dodatkowych wskazówek, wyjaśnień,
  - f) informuje ucznia i rodzica o postępach w nauce w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela,
  - g) uwzględnia sytuację rodzinną
  - h) informuje ucznia/rodzica, która praca będzie podlegać ocenie, określając sposób i termin odesłania pracy.

### § 36.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych
  - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,



- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 7) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
  - 8) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
  - 9) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
  - 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczego i programu profilaktyki w szkole i ich ewaluacji,
  - 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
3. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy w szczególności:
- 1) dokonanie diagnozy wstępnej w celu sformułowania dalszych oddziaływań edukacyjnych;
  - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć określonych w „Indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym”;
  - 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w „Indywidualnym

programie edukacyjno – terapeutycznym”, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;

4) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;

5) wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych poprzez udzielanie porad związanych z kształtowaniem prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec dziecka, pracy z dzieckiem, informowanie o jego postępach, wskazanie instytucji pomocowych.

4. Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne może pełnić funkcję wychowawcy w klasach IV – VIII.

#### § 37.

1. W szkole działają zespoły składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

#### § 38.

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu procesu edukacji, a także uzupełnieniu wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne.

#### § 39.

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawcy klas, pedagog, psycholog.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
  - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
  - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej.

- 4) prowadzenie działań negocjacyjnych/mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych
- 5) udzielanie wsparcia w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych rodzicom/opiekunom uczniów mających problemy w nauce, funkcjonowaniu społecznym.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami**

#### § 40.

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły, a przebywającego czasowo za granicą),
  - 5) do zapewnienia dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
  - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu na zajęcia szkolne do chwili ukończenia 7 roku życia w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
  - 7) punktualnego odbierania dziecka ze szkoły,
  - 8) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

#### § 41.

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. Wychowawca klasy i nauczyciel przedmiotu jest uprawniony, na podstawie upoważnienia Dyrektora Szkoły, do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych.

#### § 42.

1. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
2. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

### **Rozdział VII**

#### **Uczniowie szkoły**

#### § 43.

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. W przypadku dzieci spoza obwodu szkoły o przyjęciu decyduje Dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły może odmówić przyjęcia ucznia spoza obwodu szkoły w przypadku:
  - 1) zbyt licznego oddziału klasowego uniemożliwiającego zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) trwania roku szkolnego – zwiększenie liczebności oddziału spowoduje zmiany w organizacji zajęć,
  - 3) obniżonej oceny z zachowania ucznia.

#### § 44.

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
  - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
  - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,

- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 16) aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 18) pomocy materialnej.

#### § 45.

1. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) pedagoga szkolnego,
  - 3) Dyrektora Szkoły.
  - 4) *uchylono*
2. Skarga powinna być złożona na piśmie i zawierać uzasadnienie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego skargę ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego skargę pozostawia się bez rozpatrzenia.

#### § 46.

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) uczęszczać na zajęcia szkolne, przybywać na nie punktualnie,
  - 2) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość,
  - 3) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
  - 4) W dniach uroczystości szkolnych i państwowych nosić strój galowy ( biała/ jasna koszula/bluzka, ciemne długie spodnie/ spódnica)
  - 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i w życiu szkoły,
  - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
  - 7) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, dbać o higienę,

- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 9) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych środków odurzających, opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć,
- 10) nosić obuwie zmienne na terenie szkoły,
- 11) szanować przekonania i poglądy innych,
- 12) uczęszczać do szkoły systematycznie, punktualnie, każdą nieobecność i spóźnienie usprawiedliwiać pisemnie przez rodziców w ciągu 5 dni od powrotu do szkoły,
- 13) szanować i chronić mienie szkoły,
- 14) godnie, kulturalnie i taktownie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o kulturę języka,
- 15) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace domowe,
- 16) przestrzegać zakazu używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, służących do łączności, odtwarzania lub utrwalania obrazów i dźwięku podczas zajęć organizowanych przez szkołę (szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie, czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów) . Wyłączone urządzenie pozostaje w plecaku, torbie lub szafce ucznia.
- 17) podczas przerw międzylekcyjnych przebywać w miejscach do tego wyznaczonych (nie opuszczać terenu szkoły)
- 18) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty uczeń zobowiązany jest do:
  - a) realizacji obowiązku szkolnego poprzez udział w nauczaniu zdalnym
  - b) regularnego sprawdzania wiadomości w e- dzienniku ( w przypadku kl. I-III Rodzic)
  - b) zapoznawania się ze wszystkimi materiałami przesyłanymi i wskazanymi przez nauczyciela,
  - c) wykonywania przesyłanych zadań i ćwiczeń samodzielnie,
  - d) odsyłania wykonanych prac w terminie wskazanym przez nauczyciela.

#### § 47.

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagród mogą występować:
  - 1) wychowawcy klas,
  - 2) inni nauczyciele,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Dyrektor Szkoły,
  - 5) Samorząd Uczniowski,
  - 6) organizacje młodzieżowe.
3. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała ustna wychowawcy klasowego wobec uczniów klasy, rodziców,
  - 2) pochwała ustna dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły i nauczycieli,

- 3) pochwała pisemna w zeszyte ucznia lub e-dzienniku klasowym
- 4) list gratulacyjny do rodziców,
- 5) nagrody rzeczowe,
- 6) przyznanie tytułu „Najlepszy Sportowiec” – na zakończenie edukacji w szkole podstawowej,
- 7) przyznanie tytułu „Najlepszy Absolwent Szkoły”.

#### § 48.

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy,
  - 2) upomnienie ustne Dyrektora Szkoły,
  - 3) upomnienie pisemne wychowawcy klasy,
  - 4) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy,
  - 5) nagana Dyrektora Szkoły,
  - 6) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału,
  - 7) zawieszenie prawa do uczestniczenia w imprezach szkolnych, wycieczkach i dodatkowych zajęciach,
  - 8) wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.

#### § 49.

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje Dyrektor Szkoły do Śląskiego Kuratora Oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy:
  - 1) zastosowanie kar z § 48 ust. 3 p. 1–7 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
  - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu,
  - 3) wielokrotnie był karany za agresję w stosunku do innych uczniów,
  - 4) wnosi na teren szkoły narkotyki, papierosy, alkohol, sam je używa i nakłania do tego innych.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, o ile jest pełnoletni i rażąco narusza zasady określone w Statucie. Dyrektor Szkoły, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

## § 50.

Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary lub przyznanej nagrodzie.

## § 51.

1. Od nagród i kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od nagród i kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.

**Rozdział VIII****Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

## § 52.

1. Ogólne przepisy oceniania i klasyfikowania uczniów określają przepisy oświatowe.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zajęć edukacyjnych oraz zachowania znajdują się w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania (WSO).
3. Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO) zostają przedstawione przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na początku każdego nowego roku szkolnego.
4. W czasie kształcenia na odległość ocenie podlegać mogą:
  - 1) wypowiedzi pisemne (np. opowiadanie, rozprawka, itp.),
  - 2) karty pracy, ćwiczenia
  - 3) quizy i testy (przygotowane przez nauczyciela na różnych platformach),
  - 4) zadania domowe,
  - 5) działania dodatkowe, np. prezentacje, plakaty.
5. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne oraz możliwości techniczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
6. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w wersji papierowej.



7. Przy ocenianiu ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego głównym wyznacznikiem oceny jest zaangażowanie ucznia w pracę oraz wysiłek ucznia podczas wykonywania zadań.
8. Uczeń ma prawo poprawić ocenę w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.
9. W sytuacji, gdy uczeń nie uczestniczy w zdalnym nauczaniu i nie przysłał nauczycielowi zadanych obowiązkowych prac w określonym terminie bez uzasadnionej przyczyny, otrzymuje ocenę niedostateczną za brak wykonania zadania.
10. W przypadku, gdy uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach online z przyczyn od niego niezależnych, ma obowiązek zapoznania się z tematem oraz wykonania i oddania w terminie zadanych prac domowych.

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA w Szkole Podstawowej nr 11 w Gliwicach**

1. Wewnętrzny System Oceniania Szkoły Podstawowej nr 11 oparty jest na:
  - ✓ Rozporządzeniu MEN dnia 30 kwietnia 2007 r. (Dz. U. Nr 83, poz. 562 ze zm.) w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych
  - ✓ Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373)
  - ✓ Statucie Szkoły Podstawowej nr 11 w Gliwicach
2. Zasady oceniania wewnętrznego uczniów określają sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz tryb odwoływania się od wystawionej oceny, a także przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w Szkole Podstawowej nr 11.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowanie ucznia.

### **§ 53.**

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.
2. Obowiązki nauczyciela określone są przez ustawę Prawo Oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnętrzne.
3. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze szkołą, uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.

## § 54.

## 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy.
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnych opiekunów) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia i jego zachowaniu.
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

## 2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) Zasady bieżącego oceniania uczniów: ustalanie kryteriów oceniania zachowania, ocenianie bieżące i klasyfikowanie w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej według 6-cio stopniowej, cyfrowej skali ocen, natomiast w klasach I-III szkoły podstawowej klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i ustaleniu oceny opisowej.
- 3) Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych.
- 4) Ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec I półrocza oraz ocen rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów i warunków ich poprawiania.
- 5) Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## 3. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.

## § 55.

**ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Dzień zakończenia I półrocza przypada na drugi roboczy piątek stycznia.

## § 56.

**WYMAGANIA EDUKACYJNE**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (rodziców – opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć oraz zasadach oceniania (PSO).
2. Wychowawca informuje również o kryteriach oceniania zachowania uczniów oraz o trybie uzyskania ocen rocznych wyższych niż przewidywane.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole. Rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z obowiązującą dokumentacją szkolną (biblioteka, strona internetowa).
4. Informacje o trybie oceniania, skali ocen i wymaganiach edukacyjnych są zawarte w przedmiotowych systemach oceniania (PSO), które opracowują poszczególni nauczyciele dla każdego przedmiotu i każdego oddziału.
5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej (publicznej lub niepublicznej) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
  - 1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii
  - 2) Specyficzne trudności w uczeniu się odnoszą się do normy intelektualnej o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswojeniu treści dydaktycznych wynikających ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego
  - 3) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, ze sprzężonymi niepełno sprawnościami sprzężonymi lub autyzmem w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

## § 57.

**TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN**

1. Zasady oceniania uczniów klas I-III:
  - 1) Nauczyciel ocenia nabyte wiadomości i umiejętności ucznia klas I - III w zakresie:
    - a) edukacji polonistycznej
    - b) edukacji matematycznej
    - c) edukacji społecznej
    - d) edukacji przyrodniczej
    - e) edukacji plastycznej
    - f) edukacji muzycznej
    - g) edukacji technicznej
    - h) edukacji informatycznej
    - i) wychowania fizycznego
    - j) języka obcego nowożytnego
    - k) sprawdzianów pisemnych
  - 2) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Wszystkie obserwacje dotyczące danego ucznia nauczyciel odnotowuje w prowadzonej przez siebie dokumentacji, która jest udostępniona do wglądu dyrekcji szkoły i – na specjalną prośbę – rodzicom danego ucznia.
3. W celu lepszego zobrazowania rodzicom i dzieciom bieżących osiągnięć uczniów, nauczyciel może stosować oceny cząstkowe w skali 1 - 6, które wpisywane są do e-dziennika.
4. W klasach I - III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową. Roczna 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 wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Śródroczną ocenę opisową wpisuje się do e-dziennika oraz wręcza rodzicom dziecka. Ocena roczna jest wpisywana na świadectwie i do arkusza ocen.

## § 58.

**ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW KLAS IV – VIII**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania uczniów i jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą otrzymać w następującej formie:
  - 1) oryginały – na lekcjach (do wglądu ucznia) oraz podczas zebrań, konsultacji i indywidualnych spotkań z nauczycielem (do wglądu rodzica lub prawnego opiekuna),
  - 2) kopie – w formie papierowej lub elektronicznej na prośbę rodzica.Prace te przechowuje się do końca roku szkolnego.
3. Informowanie o bieżących ocenach ze wszystkich przedmiotów odbywa się w miesiącach, w których odbywają się wywiadówki oraz na życzenie rodzica lub nauczyciela podczas spotkań indywidualnych. Nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w czasie swoich zajęć dydaktycznych i dyżurów.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.
5. Uczniowie klas IV – VIII są oceniani za swoje osiągnięcia w następujących obszarach:
  - 1) Przedmioty artystyczne:
    - a) przygotowanie do zajęć (przybory, pomoce, strój itp.),
    - b) zaangażowanie w wykonywaniu zadań na zajęciach, aktywność,
    - c) wiadomości teoretyczne,
    - d) umiejętności kierunkowe,
    - e) umiejętność współpracy w grupie.
  - 2) Pozostałe przedmioty:
    - a) przygotowanie do zajęć (przybory, pomoce, zeszyt itp.),
    - b) wypowiedzi ustne,
    - c) praca lekcyjna: indywidualna (w tym aktywność), w grupie;
    - d) prace pisemne: bieżące („kartkówki” itp.), sprawdziany z dużych partii materiału;
    - e) zadania domowe,
    - f) zadania dodatkowe, projekty, udział w konkursach  
przy zachowaniu następującej wagi ocen:

- 3 - sprawdziany, testy, wypracowania, konkursy
- 2 - kartkówki, odpowiedzi ustne, konkursy zewnętrzne, zadania dodatkowe
- 1 - zadania domowe, przygotowanie do lekcji, praca na lekcji, aktywność, praca w grupach, projekty, udział w konkursach wewnętrznych
- 0 - testy diagnostyczne (ocena nie jest liczona do średniej)

6. Do bieżącego oceniania postępów uczniów w klasach IV - VIII stosuje się następującą skalę ocen:

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

rozszerzoną o znaki „+” i „-” (za wyjątkiem 6 i 1), które wskazują uczniowi kierunek jego rozwoju.

7. Wyżej wymienione oceny, nauczyciel wpisuje do e-dziennika, umieszczając je w odpowiednich obszarach z wagami ocen.

8. Do prac pisemnych zaliczamy:

- 1) Kartkówki – niezapowiedziana forma sprawdzenia bieżącej wiedzy (5 – 15 minut).
- 2) Sprawdzian – zapowiedziana 3 dni przed terminem kontrola wiadomości z kilku tematów (15 – 30 minut).
- 3) Praca klasowa – 1 lub 2 godzinna forma sprawdzająca dużą partię materiału z jednego przedmiotu lub z całego bloku; musi być ona zaplanowana z tygodniowym wyprzedzeniem z przyjęciem zasady, iż w ciągu jednego dnia nie może się odbyć więcej niż 1 klasówka, a w ciągu tygodnia więcej niż 2.

9. Nauczyciel ma obowiązek przechować do końca roku szkolnego i udostępnić do wglądu uczniom i rodzicom prace klasowe, sprawdziany.

10. W pracach pisemnych (prace klasowe, sprawdziany, testy) ustala się procentowy przelicznik punktów na poszczególne oceny:

PUNKTY	STOPIEŃ
0 – 30%	niedostateczny
31 - 49%	dopuszczający
50 - 69%	dostateczny
70 - 89%	dobry
90 - 98%	bardzo dobry
99 - 100%	celujący

11. Liczba prac pisemnych przewidzianych w półroczu jest zależna od specyfiki przedmiotu.
12. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej 2 prace klasowe, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane do e-dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
13. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji.
14. Termin zwrotu ocenianych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych – dwa tygodnie.
15. Uczeń ma prawo znać zakres materiału (szczególnie materiału zmodyfikowanego) przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.
16. Możliwości poprawiania prac:
  - 1) Uczeń powinien poprawić ocenę niedostateczną w ciągu dwóch tygodni od otrzymania poprawionej pracy, a ocena z poprawy jest oceną ostateczną wpisaną obok oceny pierwotnej.
  - 2) Uczeń ma prawo do poprawy oceny uzyskanej w wyniku:
    - a) Sprawdzianu: jednorazowo w ciągu 2 tygodni od zwrócenia przez nauczyciela pracy w formie pisemnej,
    - b) Kartkówki: jednorazowo w ciągu tygodnia od zwrócenia przez nauczyciela pracy lub na kolejnych zajęciach – w formie uzgodnionej z nauczycielem,
    - c) Odpowiedzi ustnej: jednorazowo w ciągu tygodnia lub na kolejnych zajęciach w formie uzgodnionej z nauczycielem
  - 3) Na koniec I półrocza nie przewiduje się końcowego sprawdzianu zaliczeniowego.
  - 4) Nie ocenia się ucznia do tygodnia po dłuższej niż tydzień usprawiedliwionej nieobecności.
17. Opracowując prace klasowe dla uczniów posiadających opinie Poradni, nauczyciel uwzględnia zawarte w niej zalecenia.
18. W e-dzienniku lub własnej dokumentacji nauczyciel może również umieszczać krótkie skróty opisowe „np” i „bz” na oznaczenie nie przygotowania lub braku zadania lub zeszytu. Nauczyciel na początku roku szkolnego określa warunki, na jakich przyjmować będzie usprawiedliwienia związane z brakiem zeszytu, zadania, nie przygotowania do lekcji itp. (jest on elementem PSO).

19. Staranne prowadzenie zeszytu jest obowiązkowe.
20. W ciągu roku szkolnego osiągnięcia uczniów podsumowuje się w następujący sposób:
  - 1) W połowie trwania półroczy podczas spotkań z rodzicami przedstawia się dotychczasowe osiągnięcia i oceny częściowe uczniów na kartach ocen (wydruk z e-dziennika).
  - 2) Trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną za I półrocze i 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną za II półrocze, każdy nauczyciel wystawia ocenę klasyfikacyjną wg skali zgodnej z pkt. 2, która nie jest arytmetyczną średnią wszystkich ocen częściowych lecz ogólną informacją o osiągnięciach ucznia i poziomie jego wiadomości i umiejętności.
  - 3) 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną końcowo roczną każdy nauczyciel wystawia ocenę klasyfikacyjną roczną według skali zgodnej z Rozporządzeniem MEN tzn.:
    - 6 - stopień celujący
    - 5 - stopień bardzo dobry
    - 4 - stopień dobry
    - 3 - stopień dostateczny
    - 2 - stopień dopuszczający
    - 1 - stopień niedostateczny

Ocena roczna winna odzwierciedlać pracę ucznia w ciągu całego roku szkolnego i być zgodna z wymaganiami edukacyjnymi podanymi uczniom na początku roku szkolnego.  
Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
  - 4) Ocenę za I półrocze oraz ocenę roczną wpisuje się do e-dziennika, ocenę roczną wychowawca wpisuje także na świadectwie i do arkusza ocen.
21. Obowiązkiem ucznia jest systematyczna praca w ciągu roku szkolnego. Nie jest dopuszczalne poprawianie ocen uzyskanych w ciągu półrocza tuż przed klasyfikacją.
22. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się np. dysleksję, dysortografię, dysgrafię, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
23. 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.



24. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć na czas uniemożliwiający ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
25. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

#### § 59.

### **INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW O OCENACH**

1. Oceny są jawne zarówno dla danego ucznia jak i dla jego rodziców.
2. Rodzice są zobowiązani do regularnego zasięgania informacji na temat osiągnięć swoich dzieci, poprzez:
  - 1) Uczestniczenie w zebraniach z wychowawcą.
  - 2) Rozmowy indywidualne według ustalonego harmonogramu.
  - 3) Przyjmowanie do wiadomości zawiadomień pisemnych dotyczących ocen i zachowania uczniów.
  - 4) Korzystanie z e-dziennika.
3. Stosuje się następujące zasady powiadamiania rodziców o ocenach:
  - 1) Karty ocen (klasy I – VIII).
  - 2) Pisemne powiadomienie o grożących niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych (klasy IV – VIII) lub o braku postępów w nauce (klasy I – III) - na miesiąc przed końcem półrocza/roku szkolnego.
  - 3) Przekazanie informacji rodzic potwierdza pisemnie w dokumentacji nauczyciela. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu czy konsultacji przekazanie informacji następuje w formie listu poleconego. Odebranie lub zwrot nieodebranego listu poleconego uznawane jest, że rodzic został powiadomiony o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
  - 4) Powiadomienie o planowanych ocenach półrocznych i rocznych podczas zebrań z rodzicami i wystawienie prognozowanych ocen w e-dzienniku na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną
  - 5) Rodzice powinni informować się o bieżących postępach w nauce swoich dzieci poprzez dziennik elektroniczny, podczas zaplanowanych spotkań z nauczycielami; można również kontaktować się z nauczycielami telefonicznie poprzez sekretariat Szkoły.

## § 60.

**EGZAMINY KLASYFIKACYJNE**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednych, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, z zastrzeżeniem, że prośba ta musi wpłynąć nie później niż na jeden dzień przed konferencją klasyfikacyjną.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) Realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki
  - 2) Spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust., 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych – przewiduje się termin dodatkowy.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub zastępca Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji.
  - 2) Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin
  - 2) Imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11 pkt. 2, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 – skład komisji.
  - 3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego.
  - 4) Imię i nazwisko ucznia.
  - 5) Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne.
  - 6) Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wypowiedzi ustnej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
17. W ciągu jednego dnia uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny tylko z dwóch przedmiotów.

18. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza przewodniczący komisji.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.  
  
W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej przeprowadzenie sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia następuje do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna (półroczna) jest ostateczna i może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 61.

### PROMOWANIE UCZNIÓW I UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym zostały ocenione pozytywnie.
2. Rada Pedagogiczna nie musi posiadać opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, lekarza dotyczącej zgody na promowanie ucznia klasy I - III do klasy programowo wyższej w czasie roku szkolnego.
3. Rada Pedagogiczna nie musi posiadać opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, lekarza dotyczącej zgody na powtarzanie klasy przez ucznia klas I - III szkoły podstawowej jeżeli:
  - 1) uczeń nie osiąga pozytywnych wyników podczas testów i sprawdzianów na poziomie koniecznym
  - 2) nie opanował techniki głośnego czytania, pisania ani liczenia na poziomie koniecznym
  - 3) nie rokuje szans na uzupełnienie zaległości w klasie programowo wyższej,
  - 4) rodzice (opiekunowie prawni) nie współdziałają ze szkołą
  - 5) rodzice (prawni opiekunowie) nie wyrażają zgody na współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w celu przeprowadzenia specjalistycznej diagnozy i ustalenia właściwych kierunków pracy z uczniem.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu

- przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny kwalifikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną
5. Uczeń klasy IV, V, VI i VII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  6. Uczeń bierze udział w zajęciach nieobowiązkowych np. religii na podstawie pisemnej deklaracji rodzica lub prawnego opiekuna. Jednak w przypadku, gdy uczeń, na podstawie takiej deklaracji, uczestniczy w tych zajęciach, są one traktowane na równi z zajęciami edukacyjnymi obowiązkowymi i podlegają tym samym zasadom oceniania, a ocena roczna (półroczna), składa się na średnią ocen ucznia.
  7. Rada Pedagogiczna może w wyjątkowych, uzasadnionych wypadkach raz w ciągu nauki w klasach IV – VII promować warunkowo ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
  8. Uczeń klasy VIII kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
  9. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie do końca sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
  10. Wyniki egzaminu nie mają wpływu na ukończenie szkoły.

#### § 62.

#### **TRYB POPRAWIANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Egzamin sprawdzający.
2. Egzamin poprawkowy.

3. Sprawdzian przeprowadzony na skutek odwołania się od ustalonej oceny.

#### § 63.

1. Od rocznych ocen klasyfikacyjnych wyższych niż niedostateczne przysługuje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) odwołanie, z co najwyżej 2 przedmiotów. Egzamin sprawdzający odbywa się na pisemną prośbę rodziców ucznia (prawnych opiekunów), ucznia lub wychowawcy zgłoszoną do Dyrektora Szkoły nie później niż 2 dni przed końcowo roczną konferencją klasyfikacyjną. Prośba musi być umotywowana.
2. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala Dyrektor szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż 2 dni po konferencji klasyfikacyjnej za dany rok szkolny.
3. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji.
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący.
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
  - 4) Wychowawca lub pedagog.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, informatyka, wychowanie fizyczne, – z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.
6. W wyniku egzaminu sprawdzającego ocena wcześniej ustalona może zostać obniżona, podwyższona lub utrzymana.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
  - 2) Skład komisji.
  - 3) Termin egzaminu.
  - 4) Pytania egzaminacyjne.
  - 5) Wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję.
8. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłe informacje o odpowiedziach ustnych. Protokół i praca ucznia zostają w dokumentacji szkoły.

9. Ocena z egzaminu sprawdzającego jest ostateczna.
10. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

#### § 64.

1. Uczeń klas IV- VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. Uczeń ma prawo do dwóch egzaminów poprawkowych bez konieczności zgody Rady Pedagogicznej na drugi egzamin. Podanie o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) lub wychowawca do Dyrektora Szkoły w terminie do 1 dnia przed konferencją podsumowującą dany rok szkolny z zastrzeżeniem, że gdy będzie pisał najpierw sprawdzian po odwołaniu od oceny, o którym mowa w § 63, to podanie składa w terminie do 1 dnia po przeprowadzonym sprawdzianie.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza się do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) Przewodniczący – dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
  - 2) Egzaminujący – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
  - 3) Członek komisji – nauczyciel prowadzący w szkole te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 4) Wychowawca lub pedagog.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 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.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminów z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin winien mieć formę ćwiczeń praktycznych.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół pisemny zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez Komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związane informacje o odpowiedziach ustnych. Protokół z egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
8. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, który wyznacza Dyrektor.

#### § 65.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w formie pisemnej odwołanie do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z prawem dotyczącym trybu jej ustalania. Zastrzeżenia te mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły rozpatruje zasadność zastrzeżeń i zawiadamia o decyzji ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. W przypadku stwierdzenia, iż odwołanie jest zasadne Dyrektor powołuje Komisję, która przeprowadza w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicami egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia (w formie ustnej i pisemnej) i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.

W skład Komisji wchodzi:

- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący Komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący Komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.



Decyzje Komisji są prawomocne przy obecności co najmniej 75% powołanego składu.

4. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) W przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych
    - b) skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu,
    - d) zadania (pytania) sprawdzające,
    - e) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.

## § 66.

**OCENA Z ZACHOWANIA**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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.
2. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, według kryteriów zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej nr 11 w Gliwicach ustalając ocenę dobrą jako wyjściową po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów oraz samooceny ucznia, a także własnej obserwacji i zapisów dotyczących pochwał i upomnień.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej.
4. Ocena z zachowania w klasach I – III jest oceną opisową na podstawie obserwacji nauczyciela oraz oceny zachowania wg następującej skali:

„**A**” – uczeń zachowuje się bardzo dobrze, bez zastrzeżeń wypełnia obowiązki uczniowskie, jest bardzo aktywny i obowiązkowy, pamięta o zasadach i normach obowiązujących w grupie, stosuje na co dzień zwroty grzecznościowe, zawsze jest koleżeński i taktowny, z szacunkiem odnosi się do innych, dba o porządek na swoim stanowisku pracy i wokół niego, jest punktualny, przestrzega zasad bezpieczeństwa. Konflikty rozwiązuje bez przemocy fizycznej lub słownej.

„**B**” – uczeń przestrzega ustalonych zasad, ale czasami potrzebuje dodatkowych wzmocnień, zwykle pamięta o zwrotach grzecznościowych. Próbuje zgodnie bawić się i pracować w zespole. Jest dość aktywny. Szanuje innych i stara się im pomagać, pamięta o utrzymaniu porządku w swoim otoczeniu. Zazwyczaj słucha i wypełnia polecenia nauczycieli. Konflikty rozwiązuje z pomocą nauczyciela bez przemocy.

„**C**” – uczeń na lekcjach często wymaga uwagi nauczyciela oraz ciągłej motywacji do poprawnych zachowań. Zdarzają się zachowania nieadekwatne do przyjętych norm zachowania. Często nie pamięta o używaniu zwrotów grzecznościowych. Jest bierny podczas zajęć.

- „D” –uczeń nie przestrzega podstawowych zasad obowiązujących w życiu społeczności szkolnej, nie potrafi lub nie chce używać zwrotów grzecznościowych i być uprzejmy wobec innych, nie słucha i nie wypełnia poleceń nauczyciela. Jest konfliktowy, agresywny i wulgarny.
5. W klasach starszych (IV – VIII) oceny za I półrocze i roczne ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne.
6. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) ocenę z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
  - 3) w sytuacji kiedy po raz trzeci z rzędu ustala się uczniowi ocenę naganną w danej szkole to Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o jego promowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły.
7. Ustalając ocenę z zachowania wychowawca analizuje postawy ucznia w następujących obszarach:
- 1) STOSUNEK UCZNIĄ DONAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY
    - a) używa kulturalnego języka ( nie stosuje wulgaryzmów ),
    - b) zawsze zachowuje formy grzecznościowe (proszę, dziękuję, przepraszam),
    - c) stosownie do wieku – panuje nad negatywnymi emocjami,
    - d) chętnie pomaga nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - e) okazuje szacunek należny starszym,
    - f) wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - 2) STOSUNEK UCZNIĄ DO KOLEGÓW
    - a) w różnych sytuacjach z życia klasy i szkoły potrafi okazać koleżeństwo w stosunku do młodszych uczniów jest opiekuńczy, pomaga im i ich ochrania,
    - b) wobec koleżanek i kolegów zachowuje się kulturalnie, nie używa wulgaryzmów, stosuje formy grzecznościowe,
    - c) nie stosuje przemocy fizycznej ani innych form agresji jako sposobu rozwiązywania konfliktów,
    - d) wykazuje tolerancję w stosunku do innych ludzi (np. nie klasyfikuje kolegów według kryterium wyznawanej wiary, poglądów politycznych, zamożności),
    - e) stosownie do wieku - potrafi wykazać w stosunku do kolegów empatię,

- f) nie okazuje zazdrości i zawiści, nie jest złośliwy, brzydzi się donosicielstwem i kłamstwem.

### 3) STOSUNEK UCZNIĄ DO SAMEGO SIEBIE

- a) *uchylony*
- b) potrafi w sposób taktowny i kulturalny zadbać o swoje interesy,
- c) potrafi narzucić sobie samodyscyplinę,
- d) dba o swoje zdrowie (nie pali, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków, itp. i włącza się w działania „przeciw” zachowaniom szkodliwym dla zdrowia,
- e) stara się, oceniać samego siebie sprawiedliwie i obiektywnie,
- f) rozwija swoje zainteresowania i zdolności,
- g) przyjmuje odpowiedzialność za powierzone mu zadania,
- h) potrafi przeciwstawiać się złym wpływom oraz kulturalnie bronić swojego zdania,
- i) jest prawdomówny, wytrwały i samodzielny – odpowiednio do swojego wieku – w pokonywaniu napotkanych trudności.

### 4) STOSUNEK UCZNIĄ DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH

- a) zna – w stopniu zależnym od wieku – podstawowe dokumenty regulujące życie szkoły (np. Statut wraz WSO, Regulamin Rady Uczniów) i przestrzega ujętych w nich postanowień,
- b) uczęszcza regularnie na zajęcia lekcyjne, nie opuszcza ich bez ważnego powodu i nie spóźnia się na nie; nieobecności usprawiedliwia w terminie,
- c) bierze aktywny udział w lekcjach, jest do nich przygotowany,
- d) wyniki w nauce, jakie osiąga, są proporcjonalne do jego zdolności i możliwości,
- e) chętnie i odpowiedzialnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- f) stara się aktywnie uczestniczyć w imprezach i konkursach organizowanych w szkole,
- g) uczestnicząc w konkursach i zawodach na terenie miasta czy rejonu godnie reprezentuje szkołę,
- h) chętnie współdziała z organizacjami działającymi na terenie szkoły,
- i) przestrzega dyscypliny szkolnej oraz bieżących zarządzeń dyrektora i wychowawcy,
- j) sumiennie wypełnia obowiązki dyżurnego (klasowego i samorządowego),
- k) utrzymuje porządek na swoim miejscu pracy oraz dba o czystość na terenie całej szkoły,
- l) szanuje mienie szkoły – nie niszczy, nie dewastuje,
- m) nie opuszcza zajęć bez poważnych powodów, dba o terminowe usprawiedliwianie nieobecności,
- n) przestrzega zarządzenia zakazującego używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. W przypadku naruszenia zakazu wychowawca informuje rodzica, a uczeń otrzymuje uwagę do e-dziennika.

- 5) WIZERUNEK UCZNIĄ W ŚRODOWISKU
  - a) aktywnie włącza się w różne działania integrujące szkołę ze środowiskiem,
  - b) poza szkołą zachowuje się kulturalnie, okazuje szacunek osobom starszym, dba o mienie społeczne.
  
8. Przy ustalaniu oceny półrocznej i rocznej (w klasach IV – VIII) z zachowania należy kierować się następującymi kryteriami:
  - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny, oraz swoją postawą promuje dobre imię szkoły oraz stanowi wzór do naśladowania dla innych uczniów.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który aktywnie i chętnie uczestniczy w działaniach na rzecz klasy, szkoły i dzielnicy oraz spełnia na miarę swoich możliwości wymagania zawarte w treści oceny.
  - 3) Ocenę dobłą otrzymuje uczeń, który stara się spełniać wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, wyróżniając się w realizacji niektórych podstawowych elementów dotyczących działań na terenie klasy.
  - 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny, a w przypadku uchybień zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty.
  - 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane środki zaradcze nie zawsze odnoszą skutek.
  - 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który, który uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, ma destrukcyjny wpływ na rówieśników, popada w konflikty z prawem, a zastosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku.
  
9. Ocena z zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 8.
  
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłaszane są na piśmie w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć.
  
- 10a. Dopuszcza się opinię także niepublicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej przy ustaleniu oceny klasyfikującej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe.
  
11. W przypadku ustalenia, iż zastrzeżenia są zasadne, Dyrektor powołuje Komisję, w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły jako przewodniczący.
  - 2) Wychowawca klasy.
  - 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.
  - 4) Pedagog szkolny.
  - 5) Psycholog.
  - 6) Przedstawiciel Rady Uczniów.
  - 7) Przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Komisja może podjąć postępowanie, jeśli na jej posiedzeniu jest obecnych, co najmniej 5 osób powołanych przez dyrektora.
13. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
14. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający:
- 8) Skład Komisji.
  - 9) Termin posiedzenia.
  - 10) Wynik głosowania.
  - 11) Ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

#### § 67.

#### **POZOSTAŁE USTALENIA**

1. W przypadku konieczności wyrównania przez ucznia różnic programowych, wynikających z różnych ramowych planów nauczania w szkołach ( np. przy przeprowadzce) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany ustalić z uczniem i jego rodzicami plan nadrobienia braków i wyznaczyć termin egzaminu.
2. Począwszy od klasy czwartej uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli spełnia następujące kryteria:
  - 1) Średnia wszystkich ocen wynosi co najmniej 4,75 (ocena z religii i lub etyki jest również wliczana do średniej ocen).
  - 2) Zachowanie zostało ocenione, na co najmniej bardzo dobre.
3. Wszelkie sytuacje nie opisane w niniejszym WSO rozstrzygają Przepisy Prawa Oświatowego.

**Rozdział IX****Organizacja i funkcjonowanie oddziału przedszkolnego**

## § 68.

1. Organizację oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym uwzględnia arkusz organizacyjny szkoły, o którym mowa w § 22 ust.2.
2. W oddziale przedszkolnym obowiązuje szczegółowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela oddziału przedszkolnego, na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalonego przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku przez 10 godzin dziennie, w godzinach 6.30 do 16.30 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz określonych w kalendarzu pracy szkoły terminach przerw w pracy oddziałów przedszkolnych.
5. W oddziale przedszkolnym, o ile zachodzi taka potrzeba, organizuje się kształcenie dzieciom niepełnosprawnym na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może w oddziale przedszkolnym zorganizować zajęcia dodatkowe.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (religia, zajęcia umuzykalniające i inne) dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci – ok. 30 minut.
8. Dzieci z oddziału przedszkolnego mogą korzystać ze stołówki szkolnej na ogólnych zasadach określonych przez szkołę. W tym czasie opiekę zapewniają dzieciom wychowawcy grup.
9. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miasta Gliwice nr XLI/906/2018 oraz Zarządzenie Prezydenta Miasta Gliwice nr 165/18

## § 69.

1. Ogólne zasady oraz szczegółowe kryteria naboru do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę i podaje do publicznej wiadomości.
2. W ciągu roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje Dyrektor Szkoły.
3. Dziecko powracające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich.
4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może skreślić dziecko (z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym) z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
  - 1) zalegania z należnymi opłatami za 2 miesiące

- 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności
  - 3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej miesiąc
  - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci
  - 5) w przypadku pozostawiania dziecka w przedszkola poza godzinami jego otwarcia - bez informacji o przyczynie
  - 6) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego
  - 7) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień Statutu
  - 8) jeśli dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu.
5. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
- 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków
  - 2) ustalenie przyczyny nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola
  - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu
  - 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy
  - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia
  - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków

## § 70.

1. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:  
Wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:



- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 71.

### 1. Oddział przedszkolny:

1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka dostosowując treści, metody oraz organizację pracy wychowawczo -dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości, w szczególności poprzez:

- b) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
- c) system ofert edukacyjnych;
- d) stosowanie zadań otwartych w trakcie zajęć;
- e) działania korekcyjne, kompensacyjne, profilaktyczne i stymulujące;

2) umożliwia dzieciom intensywne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata poprzez stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;

3) organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych i wchodzeniu w różnorodne interakcje osobowe, a także umożliwiających im wyrażanie własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;

4) w działalności wychowawczo - dydaktycznej ukazuje dzieciom piękno języka polskiego oraz bogactwo kultury i tradycji narodowej i regionalnej;

5) tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

2. Oddział realizuje cele i zadania podczas pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

### 3. W oddziale przedszkolnym:

1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzi się na poziomie zgodnym z poziomem rozwoju i indywidualnymi potrzebami dziecka;

- 2) wzmacnia się u dzieci poczucie własnej godności i wartości;
  - 3) szanuje się wszystkie dzieci niezależnie od pochodzenia, wyznania, zdolności czy ułomności;
  - 4) nie stosuje się kar i reaguje na krzywdę wyrządzoną dziecku przez innych.
  - 5) W czasie nieobecności nauczyciela – wychowawcy grupy przydziela się zastępstwo innemu nauczycielowi przedszkola – szkoły. W razie wysokiej absencji dzieci w poszczególnych oddziałach – dzieci zostają połączone w grupy tak, by ilość nie przekroczyła 25 osób. Łączenie będzie następować w miarę możliwości – w grupie zbliżonej wiekowo.
4. W oddziale przedszkolnym organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna zgodnie z odrębnymi przepisami.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  6. Z inicjatywą udzielenia dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wystąpić mogą: rodzice dziecka, nauczyciel oddziału przedszkolnego, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem.
  7. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i bezpłatne.

#### § 72.

1. Oddział przedszkolny zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) inne zajęcia odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
  - 4) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Oddział przedszkolny realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z rodzicami dziecka.

#### § 73.

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej podczas pobytu w nim oraz wszystkich zajęć organizowanych poza szkołą:
  - 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w oddziale i szkole oraz zajęć organizowanych poza oddziałem i terenem szkoły;
  - 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny;
  - 3) stwarza atmosferę akceptacji;

- 4) zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny.

#### § 74.

1. Dyrektor szkoły powierza oddział przedszkolny opiece jednego nauczyciela.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przedszkolnym przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału.
3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym między innymi:
  - 1) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
  - 2) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy, systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;
  - 3) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka, włączając ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia ewentualnych trudności;
  - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie;
  - 5) udostępnia rodzicom do wglądu wytwory działalności dzieci;
  - 6) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego, np. w sprawie wspólnej organizacji wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
  - 7) wydaje rodzicom kartę – informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej w szkole podstawowej. Informacja ta jest przekazywana w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którym dziecko ma obowiązek, albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
5. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy także:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
  - 2) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej
  - 3) wspieranie rozwoju aktywności dziecka nastawionej na poziomie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
  - 4) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
  - 5) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy;

- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozą przedszkolną).
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
- 1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;
  - 2) prowadzenie i dokumentowanie pracy ukierunkowanej na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w tym działania wspomagające wobec dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego;
  - 3) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy, planuje i koordynuje jej przebieg;
  - 4) współpracuje ze specjalistami i innymi osobami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

#### § 75.

Nauczyciel oddziału przedszkolnego ma prawo:

- 1) wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub opracowania własnego programu z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 2) wyboru pomocy dydaktycznych;
- 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) zdobywania dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w oddziale przedszkolnym;
- 5) udziału w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) aktywnego udziału w formach doskonalenia nauczycieli;
- 7) pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli specjalistów;
- 8) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami pracującymi w przedszkolach lub oddziałach przedszkolnych zorganizowanych przy szkole podstawowej.

#### § 76.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) akceptacji takim, jakim jest;
- 4) własnego tempa rozwoju;

- 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
  - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Dziecko ma obowiązek:
- 1) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego;
  - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej;
  - 3) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.

## § 77.

Rodzice mają prawo do:

- 1) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym;
- 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym;
- 3) znajomości treści planów miesięcznych w oddziale przedszkolnym, z którym zapoznawani są w trakcie zebrań z rodzicami i na bieżąco poprzez informacje zamieszczane na tablicy oddziału przedszkolnego, prowadzonej przez nauczyciela;
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
  - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu;
  - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie zabaw, zajęć, uroczystości i imprez w oddziale oraz podczas wyjść i wycieczek;
  - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka;
  - d) wgląd w karty pracy dziecka i wytwory plastyczne;
  - e) do przekazania organom szkoły, organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wniosków i opinii dotyczących pracy oddziału i szkoły;
  - f) wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
  - g) informacji o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - h) wystąpienia do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka;
  - i) wystąpienia do Dyrektora Szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.

## § 78.

Rodzice dzieci są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej;
- 5) *uchylono*
- 6) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań;
- 8) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego;
- 9) *uchylono*

## § 79.

1. Dziecko do oddziału przedszkolnego przyprowadzają rodzice lub upoważnione przez nich osoby.
2. Po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby schodzą do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału.
3. Odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane.
5. W upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym.
6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo(np. upojenie alkoholowe).

8. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie Dyrektora Szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Szkole do 0,5 godziny.
10. Po upływie czasu wskazanego w ust.9, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
11. Notoryczne nie odbieranie dziecka skutkować może zgłoszeniem przez Dyrektora Szkoły tego faktu do Ośrodka Pomocy Społecznej lub Policji.
12. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 80.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:  
Szkoła Podstawowa nr 11  
44-10 Gliwice, ul.Pocztowa 31  
Tel.32/232 18 74, 32/231 91 15
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 81.

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem.



§ 82.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ Nadzoru Pedagogicznego i Organ Prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły, po nowelizacji Statutu, opracowuje tekst jednolity Statutu.
4. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

§ 83.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Ośmioletniej Szkoły Podstawowej im. Hugona Kołłątaja w Gliwicach z Oddziałami Przedszkolnymi uchwalony 28 sierpnia 2020 r
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 29 września 2021.