

# **STATUT**

**Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach**

**tekst ujednolicony na wrzesień 2024 roku**

**Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483, ze zm.)
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526, ze zm.)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, ze zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, ze zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60)
- ~~6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z.2019 r. poz. 2215, ze zm.)~~
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000, ze zm.)
9. Rozporządzenie MEN z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502)
10. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” – (Dz. U. z 2016 r. poz. 283)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 438)
12. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 26 lipca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2024 poz. 1158)

## SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ I</b> .....	6
Rozdział 1 .....	6
Informacje ogólne o Szkole .....	6
<b>DZIAŁ II</b> .....	8
Rozdział 1 .....	8
Misja Szkoły, wizja Szkoły i model Absolwenta .....	8
<b>DZIAŁ III</b> .....	9
Rozdział 1 .....	9
Cele i zadania Szkoły .....	9
Rozdział 2 .....	12
Sposoby realizacji zadań w Szkole .....	12
Rozdział 3 .....	17
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .....	17
Rozdział 4 .....	24
Nauczanie indywidualne .....	24
Rozdział 5 .....	25
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	25
<b>DZIAŁ IV</b> .....	27
Rozdział 1 .....	27
Organy Szkoły i ich kompetencje .....	27
<b>DZIAŁ V</b> .....	40
Rozdział 1 .....	40
Organizacja nauczania .....	39
Rozdział 2 .....	42
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	44
Rozdział 3 .....	44
Organizacja wychowania i opieki .....	44
Rozdział 4 .....	47

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach

Organizacja szkoły .....	47
<b>DZIAŁ VI</b> .....	54
Rozdział 1 .....	54
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	54
<b>DZIAŁ VII</b> .....	61
Rozdział 1 .....	61
Obowiązek szkolny .....	61
Rozdział 2.....	62
Prawa i obowiązki uczniów.....	62
Rozdział 3.....	65
Strój szkolny.....	65
Rozdział 4.....	66
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	66
Rozdział 5.....	67
System kar i nagród.....	67
<b>DZIAŁ VIII</b> .....	70
Rozdział 1 .....	70
Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego Ocenianie Wewnątrzszkolne .....	70
Rozdział 2.....	90
Regulamin oceniania zachowania Ocenianie zachowania .....	91
Rozdział 3.....	104
Egzamin uczniów klas ósmych .....	104
<b>DZIAŁ IX</b> .....	107
Rozdział 1 .....	107
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole .....	107
<b>DZIAŁ X</b> .....	110
Rozdział 1 .....	110
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	110
Rozdział 2.....	112
Organizacja doradztwa zawodowego w szkole.....	112
Rozdział 3.....	114

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach

Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności .....	114
Rozdział 4.....	116
Podmioty współpracujące ze szkołą.....	116
Rozdział 5.....	116
Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego .....	116
Rozdział 6.....	117
Zdalne nauczanie .....	117
<b>DZIAŁ XI.....</b>	<b>119</b>
Rozdział 1 .....	119
Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami .....	119
<b>DZIAŁ XIA.....</b>	<b>121</b>
Rozdział 1 .....	121
Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych w SP1 .....	121
<b>DZIAŁ XII.....</b>	<b>125</b>
Rozdział 1 .....	125
Postanowienia końcowe .....	125

## DZIAŁ I

### Rozdział 1

#### Informacje ogólne o Szkole

§ 1.1. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 1 w Gliwicach wchodząca w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 5, zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego. Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Kozielskiej 39.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Gliwice.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w Statucie mowa jest o „Szkole”, należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 z Oddziałami Przedszkolnymi w Gliwicach.
6. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach”.
7. W Szkole używa się pieczęci urzędowych o treściach:
- 1) pieczęć urzędowa: Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr1 w Gliwicach;
  - 2) stemple prostokątne:
    - a) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach,
    - b) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 z siedzibą w Gliwicach  
przy ul. Kozielskiej 39 NIP:631-26-58-178  
Regon: 361-084-052  
tel.32-237-99-50
- Szkoła jest jednostką budżetową.

8. Obwód Szkoły regulują odrębne przepisy wydane przez organ prowadzący.
9. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach I-VIII szkoły podstawowej.
- ~~10. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne, które działają w oparciu o Statut Przedszkola Miejskiego nr 5 wchodzącego w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Gliwicach.~~
- ~~10. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne. W budynku szkoły zlokalizowane są zamiejscowe oddziały Przedszkola Miejskiego nr 5 należące do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Gliwicach.~~
10. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
12. Szkoła, w czasie wolnym od nauki, może prowadzić placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
- ~~13. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne, integracyjne oraz sportowe.~~
13. W Szkole mogą być zorganizowane oddziały ogólnodostępne, integracyjne oraz sportowe.
14. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
15. Nauka w Szkole odbywa się w systemie jedno- lub dwuzmianowym w zależności od liczby oddziałów.
16. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - b) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
17. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Procedura przyjęcia dziecka do Szkoły Podstawowej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 5 w Gliwicach.*

## DZIAŁ II

### Rozdział 1

#### Misja Szkoły, wizja Szkoły i model Absolwenta

##### § 2. 1. Misja Szkoły.

- Jesteśmy Szkołą nowoczesną, bezpieczną, przyjazną, otwartą i efektywną.
- Szkoła jest bezpieczna, wolna od przemocy rówieśniczej, zapewnia właściwą atmosferę podczas pobytu dziecka w szkole.
- Szkoła jest nowoczesna, posiada nowoczesną bazę wciąż doposażaną, umożliwiającą świadczenie usług edukacyjnych na wyższym poziomie.
- Szkoła jest przyjazna, panuje w niej pozytywna atmosfera, rozwija umiejętność pracy w zespole i wpaja zasady tolerancji.
- Szkoła jest otwarta na środowisko, integruje społeczność lokalną i współpracuje z różnymi instytucjami.
- Szkoła jest efektywnie zarządzana, podejmowane działania mają na celu osiągnięcie najwyższych poziomów wymagań oraz dostarczanie informacji zwrotnej na temat jakości i efektywności pracy rodzicom oraz nauczycielom.

##### 2. Wizja Szkoły.

Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku. Nasza Szkoła jest bezpieczna, nowoczesna, przyjazna, otwarta oraz efektywna.

##### 3. Model Absolwenta.

Nasz uczeń jest dobrze przygotowany do dalszego etapu kształcenia. Zdobywa wiedzę i umiejętności oraz rozwija się na miarę swoich indywidualnych możliwości. Jest aktywny, twórczy, wrażliwy i otwarty na innych oraz na otaczający świat. Kieruje się w życiu wartościami takimi jak prawda i dobro. Dąży do osiągnięcia sukcesu na miarę możliwości. Jest patriotą.



## DZIAŁ III

### Rozdział 1

#### Cele i zadania Szkoły

§ 1.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie *Prawo oświatowe* oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo- profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Szkoła realizuje swoje cele poprzez:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności i szacunku dla innych;
- 4) rozwijanie kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 8) wszechstronny rozwój osobowy ucznia oraz zaspokajanie jego naturalnej ciekawości poznawczej i motywowanie do nauki;
- 9) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności oraz odpowiedzialnej postawy w życiu społecznym;
- 10) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

3. Zadania Szkoły:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach  
wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;

- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez pielęgniarkę szkolną;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych oraz umiejętności organizacji wolnego czasu;
- 22) zapewnienie uczniom opieki poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej dla wszystkich uczniów klas I-III oraz dla uczniów niepełnosprawnych klas IV –VIII;
- 23) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 24) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz oświaty w celu kształtowania środowiska ucznia i jego rodziny;
- 25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- 26) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 27) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 28) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego i krytycznego odbioru przekazów medialnych;
- 29) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 2. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 3. Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 4. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez Szkolny zestaw programów nauczania oraz *Program wychowawczo-profilaktyczny* dostosowany do wieku i potrzeb uczniów.

## Rozdział 2

### Sposoby realizacji zadań w Szkole

§ 5.1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji dla poszczególnych etapów edukacyjnych.

2. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ i Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 6.1. Zasady dopuszczania programów nauczania:

- 1) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów oraz powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły;
- 2) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;  
nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami;
- 3) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 4) wniosek, o którym mowa w pkt. 3., dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej;

- 5) program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania.

2. Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem dopuszcza Dyrektor Szkoły.

#### § 7. Zasady dopuszczania podręczników i materiałów edukacyjnych.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów edukacyjnych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danego przedmiotu.
3. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących poszczególnych przedmiotów, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej określonej w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

**§ 8.** Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa *Regulamin wypożyczenia podręczników szkolnych lub materiałów edukacyjnych i otrzymanych materiałów ćwiczeniowych zakupionych w ramach dotacji celowej.*

**§ 9.1.** Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z *Programem wychowawczo-profilaktycznym.*

*2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów,*

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach

w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

3. Diagnozę przeprowadza Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły lub placówki.

4. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała *Program wychowawczo-profilaktyczny*.

5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły*, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści *Programu wychowawczo-profilaktycznego*.

§ 10.1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oraz obowiązującą w szkole *Procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*.

~~§ 11. 1. W Szkole powołano specjalistę do spraw bezpieczeństwa.~~

1. W szkole zatrudniony jest specjalista do spraw BHP.

2. Do jego zadań należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Szkole;
- 2) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszenia bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 3) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów;
- 4) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
- 5) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 12. Dyrektor szkoły zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań statutowych;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z *Regulaminem pełnienia dyżurów* i harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny trwały;
- 8) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 10) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 11) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 12) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 13) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- ~~14) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;~~

14) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego o czym stanowią odrębne regulaminy: *Regulamin hali sportowej*, *Regulamin korzystania z boiska* oraz *Regulamin placu zabaw*.

15) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

**§ 13.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin organizacji wycieczek szkolnych*.

**§ 14.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych;
- 2) nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- ~~3) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem hali sportowej, Regulaminem boiska oraz Regulaminem placu zabaw;~~
- ~~4) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.~~
- 4) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

**§ 15.** Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.



### Rozdział 3

## Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 16.1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

Na podstawie aktualnych przepisów za zgodą organu prowadzącego szkołę lub przedszkole, liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale przedszkola integracyjnego i oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym oraz liczba uczniów niepełnosprawnych w oddziale szkoły integracyjnej i oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej może być wyższa niż 5, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.

3. Doboru dzieci i uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor Szkoły lub przedszkola za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych.

4. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła zapewnia:

5) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

6) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

7) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

8) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych Szkoły;

9) zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;

10) integrację ze środowiskiem rówieńczym.

§ 17. Zadania i obowiązki specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach

- 13) wspomaganie nauczycieli w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udziału w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach  
rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania  
trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z ich rodzicami;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do zadań pedagoga współorganizującego proces kształcenia uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego należy:
- 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej w formach integracyjnych;
- 3) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybieranie i opracowywanie Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 4) dostosowywanie realizacji programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków niepełnosprawnych, z chorobami przewlekłymi oraz niedostosowanych społecznie, w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków niepełnosprawnych, z chorobami przewlekłymi oraz niedostosowanych społecznie, opracowywanie dla każdego ucznia i realizowanie indywidualnych programów rewalidacji;
- 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami i wychowankami niepełnosprawnymi, przewlekle chorymi oraz niedostosowanymi społecznie;
- 7) prowadzenie lub organizacja różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;
- 8) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wobec ucznia do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
- 9) Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz *Procedurą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*.

**§ 18.1.** Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:

- a) o jeden rok – na pierwszym etapie edukacyjnym,
- b) o dwa lata – na drugim etapie edukacyjnym.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:

1) opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach,

2) zgody rodziców ucznia.

3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się:

a) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,

b) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

2) braku gotowości psychoemocjonalnej ucznia do zmiany szkoły.

**§ 19.1.** Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§ 20.1.** Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

~~§ 21.1. Szkoła może prowadzić oddziały sportowe na poziomie klas IV—VIII.~~

~~2. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w piłce nożnej i hokeju na trawie. W co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.~~

~~3. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.~~

~~4. W oddziałach sportowych w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia opracowanych przez polski związek sportowy i zatwierdzonych przez właściwego ministra.~~

~~5. Program szkolenia jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniając podstawę programową kształcenia ogólnego.~~

~~6. W oddziałach sportowych realizuje się następujące etapy szkolenia sportowego:~~

~~1) ukierunkowany mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie,~~

~~2) specjalistyczny.~~

~~7. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi 10 godzin.~~

~~8. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.~~

~~9. W przypadku opinii trenera lub opinii lekarza uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.~~

~~10. Zasady przyjęcia ucznia do klasy sportowej reguluje „Procedura przyjęcia dziecka do Szkoły Podstawowej w Zespole Szkolno—Przedszkolnym Nr 5 w Gliwicach”.~~

## Rozdział 4

### Nauczanie indywidualne

§ 22.1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.

2. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor Szkoły na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia nauczania indywidualnego przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I – III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu poza placówką. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W nauczaniu indywidualnym realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego nauczanie indywidualne dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem oraz wpisuje do dziennika nauczania indywidualnego, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. ~~Dzienniki nauczania indywidualnego zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.~~



11. ~~Na podstawie orzeczenia lub opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców (prawnych opiekunów) odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.~~
12. Na podstawie orzeczenia lub opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły.
13. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia umożliwiającą jego uczęszczanie do Szkoły.
14. ~~Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.~~
14. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach zgodnych z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

## Rozdział 5

### Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 23.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:

- a. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego lub kilku przedmiotów;
  - b. oceną celującą lub bardzo dobrą z przedmiotu/przedmiotów na koniec półrocza lub koniec roku szkolnego.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany zgodnie z programem nauczania zawartym w Szkolnym zestawie programów nauczania lub indywidualnym programem nauki.
  3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego lub kilku obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny tok nauki w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnych opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
8. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
9. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
10. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
11. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
12. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
13. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## DZIAŁ IV

### Rozdział 1

#### Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 1. 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z odrębnymi przepisami prawa. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski funkcjonują w oparciu o regulaminy przez nie uchwalone.

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy prawa.

2. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 3) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 5) nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku przedkłada Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 6) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 7) do końca zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole od początku następnego roku szkolnego;

~~7a. W okresie zagrożenia epidemicznego na podstawie określonych przepisów wprowadza dla uczniów i pracowników szkoły obowiązek zasłaniania nosa i ust w miejscach ogólnodostępnych na terenie placówki;~~

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach

- 8) w przypadku braku zgody wśród nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, ustala jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 9) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 11) udziela, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów i zezwoleń, zgody na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w *Procedurze organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*;
- 13) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego;
- 14) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie książki uczniów prowadzonej na zasadach określonych w odrębnych przepisach; dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 15) powołuje, spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole, zespoły przedmiotowe i problemowe;
- 16) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki;
- 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 18) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej;
- 19) w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych;
- 20) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

- 21) stwarza warunki kształtowania u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 22) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 23) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 24) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 25) wyznacza i podaje do wiadomości uczniów do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych terminy egzaminów poprawkowych;
- 26) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych.

3. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe przekazuje go organowi prowadzącemu,
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza, w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 5) do 30 września informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na terenie szkolnym;
  - 8) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
  - 10) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 12) co najmniej raz w ciągu roku dokonuje okresowego przeglądu stanu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
  - 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 14) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
  - 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
  - 4) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;

- Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach
- 5) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 6) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 7) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
  - 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 9) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
  - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 15) odbiera ślubowania od pracowników zgodnie z *Ustawą o samorządzie terytorialnym*;
  - 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
  - 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
  - 4) zapewnia funkcjonowanie stołówki szkolnej;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 3. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 4.1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach jest organem Szkoły, który działa na podstawie uchwalonego *Regulaminu Rady Pedagogicznej*.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- ~~1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;~~
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - ~~5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;~~
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów wobec pełnoletniego ucznia nierealizującego obowiązku szkolnego;
    - 6) 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 edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich



Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach  
jej członków o terminie i porządku zebrania.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej i elektronicznej. Protokoły w formie papierowej przechowywane są w archiwum szkoły zgodnie z *Instrukcją archiwizacyjną*. Protokoły w formie elektronicznej są zabezpieczone na dysku przenośnym zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Szkoły.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**§ 5.1.** Rada Rodziców jest organem Szkoły, który działa na podstawie *Regulaminu Rady Rodziców*.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;



9. Rada Rodziców może:

- a) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- b) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- c) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- d) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Rodziców przeprowadza, spośród swego grona, wybory rodziców do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojego działania.

§ 6. 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, który działa na podstawie *Regulaminu Samorządu Uczniowskiego*.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.

4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

~~5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych 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~~

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach  
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 Szkoły;~~
- ~~6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.~~

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
8. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

#### § 7. Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu.

1. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:
  - ~~1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy, nowych doświadczeń i umiejętności,~~
  - ~~2) poszerza zasób wiedzy z zakresu samotności, niepełnosprawności i innych problemów społecznych,~~
  - ~~3) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów (empatii i tolerancji), stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych,~~
  - ~~4) uwrażliwia i aktywizuje społeczność szkolną w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy,~~
  - ~~5) kształtuje umiejętność działania zespołowego.~~
2. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach *Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu*.
- ~~3. Szkolne Koło Wolontariatu koordynuje zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez:~~

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach

- 1) propozycje inicjatyw uczniowskich;
- 2) decydowanie o działaniach do realizacji.

4. ~~W skład Szkolnego Koła Wolontariatu wchodzi na zasadzie dobrowolności:~~

- 1) ~~opiekun lub opiekunowie Koła (nauczyciel lub nauczyciele),~~
- 2) ~~członkowie Koła – wolontariusze.~~

5. ~~opiekun kieruje działalnością Koła, reprezentuje Koło na zewnątrz oraz współpracuje z centrami wolontariatu.~~

6. ~~Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:~~

- 1) ~~zainicjowanie powstania grupy,~~
- 2) ~~zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania,~~
- 3) ~~szkolenie wolontariuszy,~~
- 4) ~~opracowanie dokumentacji Koła Wolontariatu,~~
- 5) ~~współpraca z rodzicami,~~
- 6) ~~wspieranie wolontariuszy,~~
- 7) ~~prowadzenie dla nich systematycznych spotkań.~~

~~Szczególne zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa „Regulamin Koła.”~~

**§ 8.1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice ucznia, współpracując ze szkołą, mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły oraz *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 2) zgłaszania swoich propozycji do *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (w czasie zebrań rodziców, konsultacji indywidualnych, spotkania z nauczycielem – po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania – telefonicznie, pisemnie przez zeszyt korespondencji lub dziennik elektroniczny);

- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.

3. Rodzice ucznia mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
- 5) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 6) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 7) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 8) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.
- 9) sprawowania kontroli rodzicielskiej nad telefonem komórkowym, tabletem lub innym urządzeniem elektronicznym dziecka z dostępem do Internetu.

§ 9.1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest Zespół do spraw rozwiązywania konfliktów i sporów między organami Szkoły.

3. Zespół w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu do spraw rozwiązywania konfliktów i sporów między organami Szkoły jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## DZIAŁ V

### Rozdział 1

#### Organizacja nauczania

§ 1. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w szczególności:
    - a) obowiązkowy język nowożytny to język angielski,
    - b) dodatkowy język nowożytny to język niemiecki;
  - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. z 1993 r. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym – godzina lekcyjna trwa 45 min.
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy opisanych w Statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów tego samego etapu edukacyjnego;
  - 4) w toku nauczania indywidualnego;
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze



Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach  
wynikającym z ramowego planu nauczania ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego (2 godz.).

3. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
  - 1) uczniowie klas IV – VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji jednej godziny wychowania fizycznego z ofert zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców z uwzględnieniem bazy sportowej Szkoły oraz możliwości kadrowych;
  - 2) na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV – VIII dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych do 24 uczniów;
  - 4) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych;
  - 5) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców;
  - 6) w szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, gdzie liczbę uczniów niepełnosprawnych określają odrębne przepisy prawa oświatowego.

## § 2. Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia rodziców. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach  
międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych

4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

~~5. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.~~

5. W przypadkach gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen nie wlicza się żadnej z ocen.

§ 3.1. Uczniom danego oddziału lub grupy międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie zgodnie z przepisami prawa w wymiarze 14 godzin rocznie w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą w formie pisemnej nieuczestniczenie dziecka w zajęciach.

3. 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.

§ 4. Zasady zwalniania ucznia zajęć wychowania fizycznego są następujące:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

- 3) uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 5.1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Nauka drugiego języka nowożytnego nie dotyczy uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, przy czym na wniosek rodzica uczeń ten może uczyć się drugiego języka obcego nowożytnego. Jeżeli uczeń nie uczy się drugiego języka obcego nowożytnego, uczęszcza na zajęcia z techniki.

§ 6. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

§ 7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej, może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 9. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.

§ 10. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10, 15 lub 20 minut.

## Rozdział 2

### Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 11.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Jego funkcjonowanie reguluje *Procedura prowadzenia dziennika elektronicznego*.

~~3. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:~~

3.W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację w formie elektronicznej:

- 1) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
- 2) dziennik świetlicy szkolnej;
- 3) dziennik pedagoga, psychologa, logopedy;
- 4) dziennik biblioteki szkolnej
- 5) dziennik nauczania indywidualnego.

~~4. Dziennik zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych prowadzi nauczyciel realizujący dane zajęcia.~~

## Rozdział 3

### Organizacja wychowania i opieki

§ 12.Szkolny system wychowania.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki, która jest ujęta w programie wychowawczo-profilaktycznym.

2. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza *Program wychowawczo-profilaktyczny*.

~~3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:~~

- ~~1) pracy nad sobą;~~
- ~~2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;~~
- ~~3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;~~
- ~~4) rozwoju samorządności;~~
- ~~5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;~~
- ~~6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;~~
- ~~7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły, akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.~~

4. W oparciu o *Program wychowawczo-profilaktyczny* zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują tematykę godzin wychowawczych na dany rok szkolny.

~~§ 13. 1. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego określa *Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego*, a w szczególności:~~

- ~~1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;~~
- ~~2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;~~
- ~~3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;~~
- ~~4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;~~
- ~~5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;~~
- ~~6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;~~
- ~~7) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;~~
- ~~8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.~~

§ 13. 1. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego określa  
Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

~~2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oddziałach przedszkolnych i szkolnych w następujących formach:~~

- ~~1) zajęć grupowych w klasach VII – VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,~~
- ~~2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych,~~
- ~~3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów,~~
- ~~4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących,~~
- ~~5) konkursów,~~
- ~~6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,~~
- ~~7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów i rodziców,~~
- ~~8) giełdy szkół ponadpodstawowych, 9) wywiadów i spotkań z absolwentami.~~

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oddziałach przedszkolnych i szkolnych.

#### § 14. Świetlica szkolna:

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej, w szkole funkcjonuje świetlica szkolna, czynna od 6.45 do 17.00.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
- ~~4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy szkolnej określa *Regulamin świetlicy* zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.~~  
  
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy szkolnej określa *Regulamin świetlicy szkolnej* oraz *Regulamin naboru do świetlicy szkolnej* zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.

#### § 15. Stołówka szkolna.

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników Szkoły.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy;
- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole wnoszący opłaty indywidualnie.

3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.20 do 14.20.

4. Opłaty za obiady uiszczą się do dnia, co miesiąc podawanego przez Intendenta do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową szkoły oraz w formie pisemnej do pobrania w sekretariacie szkoły lub w pokoju Intendenta.

5. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów pod warunkiem, że rodzic/opiekun prawny zgłosi mailowo, telefonicznie lub osobiście nieobecność dziecka najpóźniej do godziny 9.00 w danym dniu.

6. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.

7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki szkolnej określa odrębny *Regulamin stołówki szkolnej*.

## Rozdział 4

### Organizacja szkoły

§ 16. 1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z wyposażeniem,
- 2) bibliotekę,
- 3) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu,
- 4) halę sportową,
- 5) boisko sportowe przy Szkole,
- 6) gabinet logopedyczny,
- 7) gabinet pedagoga szkolnego,
- 8) gabinet pielęgniarki,
- 9) świetlicę szkolną,
- 10) kuchnię i zaplecze kuchenne,
- 11) stołówkę,

- 12) salę doświadczenia świata,
- 13) salę rewalidacyjną,
- 14) salę rehabilitacyjną,
- ~~15) szatnie~~
- 15) szafki ubraniowe
- 16) atrium.

~~2. W miarę możliwości Szkoła dba o zakup nowych pomocy dydaktycznych: gier, plansz, itp.~~

## § 17. Organizacja nauczania w Szkole.

- 1) Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 2) Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze maksymalnie 8dni.
- 3) Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 4) W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2, w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
- 5) Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony.
- 6) Zajęcia, o których mowa w ust. 5, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
- 7) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
- 8) Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
- 9) O podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły.



- 10) Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
- 11) Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
- ~~12) Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusze organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.~~
- ~~13) W okresie zagrożenia epidemiologicznego dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę placówki, jeżeli może być zagrożone zdrowie uczniów, a także będzie mógł ustalić sposób realizacji jej zadań, w tym sposób realizacji zawieszonych zajęć. Rozwiązania prawne w zakresie organizacji pracy szkoły w okresie pandemii dopuszczają trzy warianty kształcenia:
  - ~~1) wariant A – tradycyjna forma nauczania z uwzględnieniem wszystkich wytycznych MEN, MZ i GIS dla szkół i placówek oświatowych,~~
  - ~~2) wariant B – mieszana forma kształcenia – nauczanie hybrydowe – w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,~~
  - ~~3) wariant C – zdalne nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.~~~~
- 14) Organizację zajęć nauczania w ZSP 5 w Gliwicach w okresie pandemii z zachowaniem wytycznych MEN, MZ i GIS określa odrębny dokument.

#### § 18. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole, w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

**§ 19.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**§ 20.1.** Biblioteka szkolna jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i biblioteki;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;

- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

~~3. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.~~

4. Pracę biblioteki określają:

- 1) *Regulamin biblioteki i czytelnicy szkolnej,*
- 2) *Regulamin pracowni komputerowej w czytelnicy,*
- 3) *Regulamin wypożyczenia podręczników szkolnych lub materiałów edukacyjnych i otrzymanych materiałów ćwiczeniowych zakupionych w ramach dotacji celowej,*
- 4) *Procedura wyboru, zamawiania, przyjmowania, ewidencjonowania, rozliczania i likwidacji podręczników dla uczniów klas I – VIII szkoły podstawowej.*

**§ 21.** Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
  - 2) zwiększenia skuteczności działania;
  - 3) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
  - 4) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 5) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 6) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
5. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

6. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy.
7. Przewodniczący na zakończenie roku szkolnego przedkłada Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z prac zespołu.

**§ 22.** Rodzaje zespołów przedmiotowych i problemowych oraz ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące zespoły:

- 1) zespół wczesnoszkolny – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) zespół humanistyczny – nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, nauczyciele biblioteki;
- 3) zespół językowy- nauczyciele uczący języka angielskiego i języka niemieckiego;
- 4) zespół matematyczno-informatyczny – nauczyciele matematyki, informatyki i zajęć komputerowych;
- 5) zespół przyrodniczy- nauczyciele uczący fizyki, chemii, biologii, przyrody i geografii;
- 6) zespół przedmiotów artystycznych – nauczyciele plastyki, techniki, zajęć technicznych, religii, wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa i wychowawcy świetlicy;
- 7) zespół integracyjny – nauczyciele współorganizujący proces kształcenia, pedagodzy, psycholog, logopeda, terapeuci;
- 8) zespół wychowawczo-profilaktyczny;
- 9) zespół interwencyjny;
- 10) zespół ds. pomocy materialnej i stypendium;
- 11) zespół powypadkowy i ds. BHP;
- 12) zespół ds. rozwiązywania konfliktów i sporów między organami Szkoły;
- 13) zespół ds. promocji Szkoły;
- 14) zespół ds. zmian w Statucie Szkoły;
- 15) zespół ewaluacyjny;

~~2. Zadania zespołów przedmiotowych i problemowych określa Dyrektor Szkoły, a plan działań na dany rok szkolny opracowują przewodniczący zespołów wraz z członkami.~~

2. Prace zespołów regulują plany pracy i procedury, w których mogą być określone kompetencje i zasady pracy zespołów.

## DZIAŁ VI

### Rozdział 1

#### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

##### § 1. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
  - 10) systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów;

- 11) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców.
3. W ramach przydzielonych zajęć i czynności każdy nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo ( 60 minut) , a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców. Konsultacjami są spotkania mające na celu zasięgnięcia opinii, rady lub wyjaśnień.

## § 2. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

1. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy oraz zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
2. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z *Regulaminem pełnienia dyżurów*.
3. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych*.

## § 3. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; poznanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Wychowawca ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.) i analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w *Instrukcji kancelaryjnej*;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;



- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym uczniom klas pierwszych oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, wyjazdów, półkolonii;
  - 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
  - 16) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;
  - 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
  - 18) współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.

5. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji szkolnej swojej klasy.
6. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 2) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 3) zasadami zachowania w czasie zagrożenia.

§ 4.1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

§ 5. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin organizacyjny Szkoły*.

1. Wszyscy pracownicy Szkoły zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych podlegają ocenie pracy. Sposób i tryb dokonywania oceny pracy pracowników Szkoły szczegółowo określa *Regulamin oceny pracy* na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

§ 6.1. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz zatwierdzeniu przez organ prowadzący, Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

3. Zakres obowiązków Wicedyrektora opisany został w Zakresie obowiązków wicedyrektora. Podział zadań pomiędzy poszczególnych Wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

§ 7. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) wydawanie zarządzeń regulujących wewnętrzną organizację pracy Szkoły,
- 2) podpisywanie i wystawianie określonych przez Dyrektora Szkoły w przydziale czynności dokumentów,
- 3) zatwierdzanie planów i harmonogramów określonych przedsięwzięć,
- 4) kontrolowanie dokumentacji Szkoły,

- 5) podejmowanie decyzji w zakresie spraw określonych przez Dyrektora Szkoły w przydziale czynności,
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole.

§ 8. W Szkole obowiązuje *Regulamin pracy* ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

§ 9. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 10. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły

## DZIAŁ VII

### Rozdział 1

#### Obowiązek szkolny

§ 1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.

§ 2.1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

~~2. Wcześniejsze przyjęcie dziecka do Szkoły jest możliwe, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę albo posiada opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki.~~

2. Wcześniejsze przyjęcie dziecka do Szkoły jest możliwe, jeżeli dziecko korzystało z obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę albo posiada opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki.

§ 3.1. Odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest zobowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

§ 4.1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie regulują przepisy ustawy o systemie oświaty.

2. Dziecko, spełniając obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach  
klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę  
spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

§ 5. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie  
przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 6. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność  
w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w  
szkole podstawowej.

§ 7.1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej  
w obwodzie, których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą  
obwodową.

## Rozdział 2

### Prawa i obowiązki uczniów

§ 8. 1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:

- ~~1) opieki, zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;~~  
1) opieki, zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych; jeżeli pozwalają  
na to warunki atmosferyczne, powinno się umożliwić uczniom przebywanie podczas przerw na  
świeżym powietrzu;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji z nauczycielami;

- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- ~~6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania;~~
  - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji planu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych;
- 18) udziału w wyborach przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
- 19) kandydowania na stanowisko przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego zgodnie z *Regulaminem Samorządu Uczniowskiego*.

2. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub członków klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- 6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) przynoszenia usprawiedliwienia nieobecności według zasad ustalonych w Statucie;
- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych; udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 10) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 11) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich nałogów;
- ~~12) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz fryzur;~~
  - 12) przestrzegania zasad higieny osobistej;



- 13) oddania wychowawcy kluczyka do szatni oraz książek do biblioteki w ostatnim tygodniu nauki.

3. Uczniom nie wolno:

- 1) wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 3) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw;
- 4) ~~spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;~~
- 5) rejestrować przy pomocy urządzeń elektronicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
- 7) zapraszać obcych osób do Szkoły.

### Rozdział 3

#### Strój szkolny

§ 9.1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego.

2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic i spodenek, strojów odkrywających biodra, brzuch oraz z dużymi dekolami.

3. ~~Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, tatuażu, noszenia dużej ilości biżuterii.~~

4. Ubranie nie może zawierać niebezpiecznych elementów oraz wulgarnych i obraźliwych

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach  
nadruków – również w językach obcych.

5. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
6. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój galowy.

## Rozdział 4

### Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

~~§ 10. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:~~

- ~~1) Uczeń może przynieść do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów.~~
- ~~2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie i zaginięcie tego rodzaju sprzętu.~~
- ~~3) Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły ujęte są w *Regulaminie korzystania z telefonów komórkowych*.~~

§ 10. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych na terenie szkoły:

- 1) Urządzenia elektroniczne uczniowie przynoszą do szkoły na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
- 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież urządzeń elektronicznych przynoszonych przez uczniów.
- 3) Podczas lekcji wychowania fizycznego nauczyciel może przyjąć urządzenia elektroniczne w depozyt, postępując w poniższy sposób:
  - a) na zbiórce rozpoczynającej lekcję nauczyciel przyjmuje urządzenia elektroniczne od chętnych uczniów;
  - b) nauczyciel zabezpiecza odpowiednio powierzony w depozyt sprzęt;
  - c) na zbiórce kończącej lekcję nauczyciel oddaje sprzęt w obecności uczniów;
  - d) za sprzęt pozostawiony w szatni nauczyciel nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
- 4) Z telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych mogą korzystać uczniowie na terenie szkoły **tylko podczas** zajęć w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela. Telefon i inne urządzenia

mobilne (jeśli zostaną wniesione do sali zajęć) powinny być wyciszone (wyłączone) i znajdować się w plecaku lub tornistrze.

- 5) Z telefonów komórkowych i innych urządzeń mogą korzystać uczniowie w celu kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi podczas przerw po wcześniejszym uzyskaniu zgody nauczyciela i w zasięgu jego wzroku. Po zakończeniu rozmowy uczeń jest zobowiązany wyciszyć lub wyłączyć telefon i schować go do plecaka lub tornistra.
- ~~6) Zabrania się utrwalania, nagrywania oraz rozpowszechniania w jakikolwiek sposób wizerunku i głosu bez wyraźnej zgody osoby, której to dotyczy.~~
- 6) Zabrania się rozpowszechniania w jakikolwiek sposób wizerunku i głosu bez wyraźnej zgody osoby, której to dotyczy.
- 7) W sytuacji rażącego naruszenia godności ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły z wykorzystaniem urządzenia elektronicznego podejmuje się odpowiednie kroki prawne.
- 8) Obowiązuje zakaz podłączania urządzeń uczniów do sprzętu szkolnego, takiego jak projektory, tablice interaktywne, głośniki.
- 9) Podczas wycieczek szkolnych dopuszcza się korzystanie z urządzeń elektronicznych za zgodą kierownika wycieczki. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń elektronicznych ustala kierownik wycieczki.
- 10) Naruszenie przez ucznia regulaminu korzystania z urządzeń elektronicznych skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w formie informacji do rodzica/ prawnego opiekuna przez DE w zakładce „Uwagi” bez punktów ujemnych.
- 11) Niestosowanie się do poleceń nauczyciela skutkuje przyznaniem punktów ujemnych.

## Rozdział 5

### System kar i nagród

#### § 11. Nagrody dla ucznia.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- a) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
- b) wzorową postawę,
- c) wybitne osiągnięcia;

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- a) przyznanie punktów dodatnich zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania,
- b) pochwałę wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich,
- c) pochwałę Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- d) świadectwo z wyróżnieniem,
- e) dyplom,
- f) nagrody rzeczowe,
- g) puchar przechodni Dyrektora Szkoły;

4. Puchar przechodni Dyrektora Szkoły może być przyznany uczniowi, który uzyskał najwyższą średnią w szkole, wzorową ocenę zachowania, ma znaczące osiągnięcia w konkursach lub zawodach sportowych. Uczeń otrzymuje puchar na okres jednego półrocza.

5. Uczeń, który otrzymał Puchar Przechodni Dyrektora Szkoły dwa razy z rzędu, dostaje go na własność.

6. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe, które są przyznawane zgodnie z obowiązującą w Szkole *Procedurą przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 5 w Gliwicach.*

**§ 12. Konsekwencje nieprzestrzegania Statutu Szkoły.**

1. Uczeń może ponieść następujące konsekwencje niewłaściwego zachowania:

- 1) upomnienie ustne nauczyciela,
- 2) przyznanie punktów ujemnych zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania,
- 3) upomnienie dyrektora w obecności wychowawcy,
- 4) pisemną naganę dyrektora podaną do wiadomości rodziców,
- 5) przeniesienie ucznia do równoległej klasy,
- 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty po wyczerpaniu konsekwencji wymienionych w Statucie.

2. Powodem wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być ciąg zdarzeń świadczący o rażącym naruszeniu norm i zasad obowiązujących w szkole lub demoralizującym wpływie na innych uczniów, a w szczególności : wagary, stosowanie wulgaryzmów, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, środków odurzających i narkotyków, agresywne zachowania w stosunku do uczniów i nauczycieli lub innych pracowników szkoły, sfałszowanie dokumentów szkolnych, wszczynanie bójek, awantur, wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy, celowe niszczenie lub okradanie mienia szkolnego lub prywatnego.

**§ 13.** W przypadku zastrzeżeń lub naruszenia praw ucznia podczas udzielania nagród lub wyciągania konsekwencji, rodzice lub prawni opiekunowie ucznia mają prawo wniesienia odwołania w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu.

## DZIAŁ VIII

### Rozdział 1

#### ~~Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego~~

#### ~~Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania~~

#### Ocenianie Wewnątrzszkolne

§ 1. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i możliwości indywidualnych ucznia oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych i sposobów informowania nich;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) bieżące ocenianie oraz śródroczne i roczne klasyfikowanie;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) zasady poprawiania niekorzystnej oceny;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. Cele oceniania:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 2. Oceniając ucznia, nauczyciel zobowiązany jest do uwzględnienia zaleceń wynikających z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 3. Ogólne zasady oceniania w Szkole.

1. Wymagania edukacyjne powinny być jasne i proste dla ucznia i jego rodziców.
2. Sposoby informowania ucznia i rodziców o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć są ściśle określone przez nauczyciela.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do informacji uzasadniającej ocenę nauczyciela;
5. Ocenianie dostrzega możliwości i postępy ucznia oraz informuje ucznia i rodziców o sposobach przewyższania trudności edukacyjnych.
- ~~6. Ocenianie powinno być obiektywne.~~
6. Ocenianie jest obiektywne.
7. Proces oceniania podlega ewaluacji i doskonaleniu.
8. Ocenianie uwzględnia indywidualne potrzeby rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

§ 4.1. W Szkole przyjmuje się następującą skalę ocen bieżących i klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach IV-VIII:

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

2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie posiadają znaków „+” i „-”. W przypadku nieobecności ucznia na pracy pisemnej nauczyciel stosuje zapis symbolem „nb”. Zasady uzupełnienia braków i poprawiania ocen określa PSO.

3. Uczeń za cząstkowe odpowiedzi na lekcjach może otrzymać „plusy”. Po uzyskaniu odpowiedniej liczby plusów (ustalonej przez nauczyciela w PSO) plusy są zamieniane na ocenę za odpowiedź.

~~4. Ocena śródroczna i roczna może być wystawiana na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych według poniższych ustaleń:~~

~~4. Ostateczną decyzję w sprawie wystawienia oceny podejmuje nauczyciel przedmiotu. Ocena śródroczna i roczna może być wystawiana na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych według poniższych ustaleń:~~

~~**celujący:**~~

- ~~1) co najmniej 5,50,  
2) co najmniej 5,30 i uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach zewnętrznych lub zawodach sportowych reprezentując szkołę,  
3) co najmniej 4,70 i uzyskanie tytułu laureata lub finalisty w Wojewódzkim Konkursie Przedmiotowym;~~

~~— co najmniej 4,70 — **bardzo dobry;**~~

~~4,50 — 4,69 — dobry, z możliwością poprawy na ocenę bardzo dobry;~~

~~3,70 — 4,49 — **dobry;**~~

~~3,50 — 3,69 — dostateczny, z możliwością poprawy na ocenę dobry;~~

~~2,70 — 3,49 — **dostateczny;**~~

~~2,50 — 2,69 — dopuszczający, z możliwością poprawy na ocenę dostateczny;~~

~~1,70 — 2,49 — **dopuszczający;**~~

~~0 — 1,69 — **niedostateczny.**~~

~~4. Ostateczną decyzję w sprawie wystawienia oceny podejmuje nauczyciel przedmiotu.~~

~~4. Ostateczną decyzję w sprawie wystawienia oceny podejmuje nauczyciel przedmiotu. Ocena śródroczna i roczna może być wystawiana na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych według poniższych ustaleń:~~

~~**celujący:**~~

- ~~co najmniej 5,50,  
co najmniej 5,30 i uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach zewnętrznych lub zawodach sportowych reprezentując szkołę,  
co najmniej 4,70 i uzyskanie tytułu laureata lub finalisty w Wojewódzkim Konkursie Przedmiotowym;  
co najmniej 4,70 — **bardzo dobry;**  
4,50 — 4,69 — dobry, z możliwością poprawy na ocenę bardzo dobry;  
3,70 — 4,49 — **dobry;**  
3,50 — 3,69 — dostateczny, z możliwością poprawy na ocenę dobry;  
2,70 — 3,49 — **dostateczny;**  
2,50 — 2,69 — dopuszczający, z możliwością poprawy na ocenę dostateczną;  
2,00- 2,49 — **dopuszczający;**  
1,99 — niedostateczny.~~



§ 5.1. Kryteria oceniania na poszczególne stopnie są następujące:

1) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w klasie programowo wyższej,
- b) nie jest w stanie rozwiązywać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela,

2) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada poważne braki w wiedzy, które jednak nie przekreślają możliwości dalszej nauki,
- b) zna podstawowe fakty, których znajomość jest niezbędna z punktu widzenia realizacji celów przedmiotu w danej klasie i nieodzowna do dalszego kształcenia,
- c) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste zadanie wymagające zastosowania podstawowych umiejętności.

3) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe elementy wiadomości programowych pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień przewidzianych w programie danej klasy,
- b) potrafi rozwiązywać podstawowe problemy przy pomocy nauczyciela,
- c) potrafi przy pomocy nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
- d) potrafi wykonać proste zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

4) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- ~~a) opanował materiał w stopniu zadowalającym,~~
- a) opanował treści i umiejętności przewidziane w podstawie programowej,
- b) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,
- c) umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
- d) rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o stosunkowo niewielkim stopniu trudności,
- ~~e) poprawnie stosuje zdobytą wiedzę.~~
- e) stosuje zdobytą wiedzę w praktyce.

5) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- ~~a) zawsze starannie wykonuje prace domowe, korzysta przy tym z innych źródeł pozaszkolnych,~~
- a) zawsze starannie wykonuje wszelkie prace,
- ~~b) opanował pełny zakres wiadomości przewidziany programem nauczania,~~
- b) opanował treści i umiejętności przewidziane w podstawie programowej,
- c) sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji, potrafi również, korzystając ze wskazówek nauczyciela, dotrzeć do innych źródeł informacji,
- d) samodzielnie rozwiązuje postawione przez nauczyciela problemy i zadania, posługując się nabytymi umiejętnościami,
- e) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- f) potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo -skutkowych.

6) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- ~~a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,~~
- a) wyczerpująco posiadał wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
- ~~d) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,~~
- d) proponuje rozwiązania nietypowe,
- e) chętnie reprezentuje szkołę, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu lokalnym, regionalnym, wojewódzkim lub krajowym,
- f) w przypadku braku konkursów lub zawodów sportowych na danym poziomie edukacyjnym uczeń może uzyskać ocenę celującą pod warunkiem spełnienia wszystkich pozostałych wymagań.

2. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
- 2) klasyfikacyjną (różnicowanie i uporządkowanie wyników uczniów zgodnie ze skalą ocen),
- 3) kształtującą (przekazywanie uczniom informacji zwrotnej o indywidualnych

3. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować poziom wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się i deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostaniu wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. 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.

§ 6.1. Nauczyciele obowiązani są przedstawić wymagania edukacyjne w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania.

2. Wybrany przez nauczyciela program nauczania musi opierać się na podstawie programowej danego przedmiotu.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki.

5. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach  
lub „zwolniona”.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

§ 7.1. Każdy nauczyciel ma prawo wyboru narzędzi sprawdzania wiedzy i umiejętności.

2. Nauczyciel ma prawo do stosowania indywidualnych sposobów oceniania wiedzy i umiejętności, o ile są one zgodne z przepisami prawa.

3. Nauczyciel może oceniać następujące formy sprawdzające wiedzę i umiejętności ucznia:

- a) prace pisemne (prace klasowe, dyktanda, sprawdziany, testy),
- b) kartkówki,
- c) odpowiedzi ustne,
- d) pokaz, autoprezentacja,
- e) ćwiczenia praktyczne uwzględniające specyfikę danego przedmiotu,
- f) samodzielność w pracy na lekcji,
- g) praca w grupie,
- h) projekt,
- i) konkursy (przedmiotowe, artystyczne i inne),
- j) badania osiągnięć edukacyjnych (różne formy).

4. Nauczyciel może stosować następujące wagi ocen cząstkowych:

- 1) prace pisemne (prace klasowe, dyktanda, sprawdziany, testy) – waga 5;
- 2) kartkówki (różnego rodzaju) – waga 2 – 4;
- 3) odpowiedzi ustne – waga 3;
- ~~4) pokaz, autoprezentacja, projekt, zadania dodatkowe – waga 3 – 4;~~
- 4) pokaz, autoprezentacja, projekt – waga 3 – 4;
- 5) ćwiczenia praktyczne uwzględniające specyfikę danego przedmiotu (praca na lekcji – karty pracy, praca w grupach, itp.) – waga 1-4;
- 6) konkursy:
  - a) ~~udział w konkursach – waga 1 (ocena cząstkowa – bardzo dobry);~~
  - a) udział w konkursach – waga 1- 5 (ocena cząstkowa – bardzo dobry);
  - b) osiągnięcie sukcesu w konkursie – waga 3 – 5 (ocena cząstkowa – celujący);
  - c) inne – waga 1 – 5.

Każdy nauczyciel indywidualnie dostosowuje wagę ocen do specyfiki przedmiotu.

5. Przy ocenianiu prac pisemnych na punkty (wg skali punktowej) obowiązuje następująca skala procentowa i wynikające z niej oceny częściowe:

- 1) 100 % –celujący;
- 2) co najmniej 90 % – bardzo dobry;
- 3) co najmniej 75 % –dobry;
- 4) co najmniej 50 % –dostateczny;
- 5) co najmniej 30 % –dopuszczający;
- 6) poniżej 30 % –niedostateczny.

§ 8.1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

2. Prace pisemne ucznia przechowywane są przez nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego.

3. Szkoła udostępnia uczniowi i rodzicowi sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia w następującej formie:

- 1) oryginały – na lekcjach (do wglądu ucznia) oraz podczas zebrań i konsultacji (do wglądu rodzica lub prawnego opiekuna),
- ~~2) kopie – w formie papierowej lub elektronicznej na pisemną prośbę rodzica.~~

2)kopie – w formie papierowej lub elektronicznej na prośbę ucznia lub rodzica.

Kopie prac pisemnych uczniów, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej, nie mogą być udostępniane osobom trzecim przez nauczycieli.

3) Uczniowie otrzymują prace pisemne do wglądu i poprawy w czasie zajęć dydaktycznych.

4) Nauczyciele całogodzinne prace pisemne (testy i sprawdziany wiedzy obejmujące większą partię materiału, dyktanda, wypracowania klasowe, projekty) zapowiadają z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzając je lekcją powtórzeniową.

5) W tygodniu w klasach IV – VI mogą się odbyć tylko dwie prace pisemne, a w klasach VII – VIII trzy prace pisemne.

6) Nauczyciele zobowiązani są do poprawy i zwrotu ocenionych prac w ciągu 2 tygodni od daty wykonania (napisania) pracy.

~~7) Każdy nauczyciel musi przestrzegać zasad ilościowego obciążania ucznia zadaniami domowymi.~~

- 8) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę pisemnie lub ustnie.
- 9) Na polecenie Dyrektora nauczyciel ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie oceny niedostatecznej półrocznej lub końcoworocznej.

§ 9.1. Informacje o osiągnięciach, postępach i wysiłkach uczniów są gromadzone w:

- arkuszach ocen,
- elektronicznym dzienniku lekcyjnym,
- dziennikach zajęć pozalekcyjnych,
- zeszytach przedmiotowych,
- pracach pisemnych.

Dokumentację przebiegu nauczania przechowuje się w placówce zgodnie z odrębnymi przepisami.

~~§ 10. W Szkole obowiązują następujące metody i sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach, postępach i zachowaniu uczniów:~~

- ~~1) zebrania z rodzicami,~~
- ~~2) konsultacje indywidualne,~~
- ~~3) kontakt telefoniczny z rodzicami,~~
- ~~4) przez dziennik elektroniczny, zeszyt przedmiotowy lub zeszyt korespondencji (szczególnie o przewidywanych ocenach rocznych na dwa tygodnie przed terminem konferencji klasyfikacyjnej, a o ocenach przewidywanych niedostatecznych na jeden miesiąc przed terminem konferencji klasyfikacyjnej),~~
- ~~5) list polecony (w szczególnych wypadkach o przewidywanych ocenach niedostatecznych rocznych na jeden miesiąc przed terminem konferencji klasyfikacyjnej).~~

§ 10. W Szkole obowiązują następujące metody i sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach, postępach i zachowaniu uczniów:

- 1) zebrania z rodzicami,
- 2) konsultacje indywidualne,
- 3) kontakt telefoniczny z rodzicami,
- 4) przez dziennik elektroniczny, zeszyt przedmiotowy lub zeszyt korespondencji (szczególnie o przewidywanych rocznych ocenach z przedmiotów i ocenie zachowania na miesiąc przed terminem konferencji klasyfikacyjnej),
- 5) list polecony (w szczególnych wypadkach o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z przedmiotów i nagannej ocenie zachowania na jeden miesiąc przed

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach  
terminem konferencji klasyfikacyjnej).

§ 11. 1. W klasach I–III ocenianiu podlegają umiejętności z zakresu:

- 1) edukacji polonistycznej,
- 2) języka obcego nowożytnego,
- 3) edukacji matematycznej,
- 4) edukacji przyrodniczej,
- 5) edukacji społecznej,
- 6) edukacji plastycznej,
- 7) edukacji muzycznej,
- 8) edukacji technicznej,
- 9) edukacji informatycznej,
- 10) wychowania fizycznego.

2. System oceniania osiągnięć uczniów w klasach I – III polega na ciągłej obserwacji podsumowanej śródroczną i roczną oceną opisową.

3. W klasach I – III przyjmuje się następującą skalę punktową:

- 1) 6 punktów – praca wykonana wzorowo pod każdym względem,
- 2) 5 punktów – praca wykonana bardzo starannie, z niewielką ilością błędów,
- 3) 4 punkty – praca wykonana starannie, z małą ilością błędów,
- 4) 3 punkty – praca wykonana z kilkoma błędami, które są sygnałem, że dany materiał należy powtórzyć i utrwalić,
- 5) 2 punkty – praca wykonana źle, ilość błędów wskazuje, że uczeń bardzo słabo opanował materiał,
- 6) 1 punkt – uczeń nieprzygotowany do zajęć, nie pracuje na zajęciach, nie opanował materiału.

4. Przy ocenianiu prac pisemnych obowiązuje następująca skala procentowa i wynikające z niej oceny cząstkowe:

- 1) 100 % – 6 punktów,
- 2) co najmniej 90 % – 5 punktów,
- 3) co najmniej 75 % – 4 punkty,
- 4) co najmniej 50 % – 3 punkty,
- 5) co najmniej 30 % – 2 punkty,
- 6) poniżej 30 % – 1 punkt.

5. Śródroczna ocena opisowa jest przygotowywana w formie kart informacyjnych i przekazywana rodzicom na zebraniu styczniowym. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem zdolności.
6. Wiadomości i umiejętności z religii, zgodnie z odrębnymi przepisami, oceniane są w formie stopni.

~~§ 12.1. W Szkole przyjmuje się następującą skalę ocen bieżących i klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach IV—VIII:~~

- ~~1) — stopień celujący — 6,~~
- ~~2) — stopień bardzo dobry — 5,~~
- ~~3) — stopień dobry — 4,~~
- ~~4) — stopień dostateczny — 3,~~
- ~~5) — stopień dopuszczający — 2,~~
- ~~6) — stopień niedostateczny — 1.~~

~~2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie posiadają znaków „+” i „-”. W przypadku nieobecności ucznia na pracy pisemnej nauczyciel stosuje zapis symbolem „nb”. Zasady uzupełnienia braków i poprawiania ocen określa PSO.~~

~~3. Uczeń za cząstkowe odpowiedzi na lekcjach może otrzymać „plusy”. Po uzyskaniu odpowiedniej liczby plusów (ustalonej przez nauczyciela w PSO) plusy są zamieniane na ocenę za odpowiedź.~~

~~4. Ocena śródroczna i roczna jest wystawiana na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych według poniższych ustaleń:~~

~~1) celujący:~~

- ~~a) — co najmniej 5,50,~~
- ~~b) — co najmniej 5,30 i uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach zewnętrznych lub zawodach sportowych reprezentują szkołę,~~
- ~~e) — co najmniej 4,70 i uzyskanie tytułu laureata lub finalisty w Wojewódzkim Konkursie Przedmiotowym;~~

~~2) co najmniej 4,70 — **bardzo dobry;**~~

- ~~3) — 4,50 — 4,69 — **dobry**, z możliwością poprawy na ocenę bardzo dobry;~~
- ~~4) — 3,70 — 4,49 — **dobry;**~~
- ~~5) — 3,50 — 3,69 — **dostateczny**, z możliwością poprawy na ocenę dobry;~~
- ~~6) — 2,70 — 3,49 — **dostateczny;**~~
- ~~7) — 2,50 — 2,69 — **dopuszczający**, z możliwością poprawy na ocenę dostateczny;~~



~~8) — 1,70 — 2,49 — dopuszczający;~~

~~9) — 0 — 1,69 — niedostateczny.~~

~~5. Ostateczną decyzję w sprawie wystawienia oceny podejmuje nauczyciel przedmiotu.~~

**§ 13.** 1. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego bieżącego oceniania.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Ocenę śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych można wystawić z minimum 3 ocen cząstkowych.

4. Przy ustalaniu oceny rocznej nauczyciel bierze pod uwagę cały rok pracy ucznia.

5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. W Szkole stosuje się następujące sposoby uzasadniania ustalonej przez nauczyciela oceny:

- 1) recenzja lub system punktowy prac pisemnych ucznia, zgodnie z ustalonymi kryteriami,
- 2) omawianie prac uczniowskich w czasie lekcji ze wskazaniem mocnych i słabych stron – wskazanie przyczyn niepowodzeń, zaakcentowanie sukcesów,
- 3) wskazanie mocnych i słabych stron odpowiedzi ustnej,
- 4) określenie możliwości uzupełnienia braków przez ucznia,
- 5) indywidualne konsultacje z uczniem mające na celu wskazanie możliwości poprawy oceny.

~~§ 14. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania ucznia. Opiera się także na ustaleniu – według skali określonej w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.~~

**§ 14.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania ucznia. Opiera się także na ustaleniu – według skali określonej Oceniania Wewnątrzszkolnego – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 15. Ustala się 2 okresy roku szkolnego: I półrocze – od września do stycznia oraz II półrocze – od lutego do czerwca.

§ 16. O terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczniów i rodzice są informowani na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

§ 17.1. Klasyfikowanie roczne w klasach I–III polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania w formie opisowej. 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 przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem zainteresowań.

2. Klasyfikowanie roczne począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg ustalonej skali.

3. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na jeden tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.

~~4. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.~~

~~5. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.~~

§ 18. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.

~~§ 19. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującymi Zasadami Wewnętrznszkolnego Oceniania. Wniosek taki uznaje się za zasadny w przypadku stwierdzenia, że:~~

~~§ 19. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z obowiązującymi Zasadami Wewnętrznszkolnego Oceniania. Wniosek taki uznaje się za~~

zasadny w przypadku stwierdzenia, że:

§ 19. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z obowiązującym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym. Wniosek taki uznaje się za zasadny w przypadku stwierdzenia, że

- 1) nie przestrzegano terminu oddawania prac pisemnych (14 dni);
- 2) naruszono zasadę wcześniejszego zapowiadania prac pisemnych z większej partii materiału (7 dni);
- 3) nie przestrzegano zasady wystawiania oceny rocznej (ilość ocen cząstkowych);
- 4) nie dotrzymano zasady jawności oceniania;
- 5) nie przestrzegano zasady przeprowadzania nie więcej niż dwóch prac pisemnych w klasach IV – VI i trzech prac pisemnych w klasach VII – VIII w tygodniu;
- 6) nie poinformowano ucznia o kryteriach oceniania z poszczególnych przedmiotów;
- 7) nie stosowano zróżnicowanego poziomu wymagań podczas sprawdzianów;
- 8) ~~uniemożliwiono uczniowi poprawienie oceny niedostatecznej ze sprawdzianu;~~
- 8) uniemożliwiono uczniowi poprawienie oceny niezadowolającej ze sprawdzianu;
- 9) wystawiono ocenę roczną z zajęć edukacyjnych niezgodnie z kryteriami oceniania z danego przedmiotu;
- 10) nie dostosowano wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 11) ~~nie dotrzymano terminu zawiadomienia rodziców i ucznia o przewidywanej ocenie rocznej na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną~~
- 11) nie dotrzymano terminu zawiadomienia rodziców i ucznia o przewidywanej niedostatecznej ocenie rocznej lub nieklasyfikowaniu na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną.

~~2. Zastrzeżenia w formie pisemnego wniosku mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.~~

2. Zastrzeżenia w formie pisemnego wniosku mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

~~3. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń rodziców (prawnych opiekunów dziecka) Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości~~

~~i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, uwzględniający poziom wymagań P i PP oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.~~

~~Sprawdzian przeprowadza się w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego prawnymi opiekunami.~~

3. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń rodziców (prawnych opiekunów dziecka) Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian przeprowadza się w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego prawnymi opiekunami.

4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:

- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli z danej szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Z prac komisji przeprowadzającej sprawdzian z zajęć edukacyjnych sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu,
- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
- 4) wynik sprawdzianu,
- 5) ustaloną ocenę,
- 6) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

~~7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równego rozłożenia głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.~~

~~8. W skład komisji ustalającej ocenę zachowania wchodzi:~~

- ~~4) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji,~~

- ~~5) wychowawca klasy,~~
- ~~6) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,~~
- ~~7) pedagog.~~

~~9. Z prac Komisji ustalającej klasyfikacyjną ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający:~~

- ~~8) Skład komisji,~~
- ~~9) termin posiedzenia komisji,~~
- ~~10) wynik głosowania,~~
- ~~11) ustaloną ocenę zachowania wraz z~~

~~uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.~~

~~10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.~~

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu o podwyższenie oceny rocznej z zajęć edukacyjnych w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

**§ 20.1.** Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

~~2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zadania (pytania) egzaminacyjne powinny uwzględniać wymagania podstawowe i ponadpodstawowe. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.~~

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zadania (pytania) egzaminacyjne powinny być zgodne z podstawą programową. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach

- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

4. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych, przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) Skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację egzaminu poprawkowego w Szkole, w obecności Dyrektora lub jego zastępcy.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i są realizowane w klasie programowo wyższej.

~~9. Uczeń, który egzamin poprawkowy zdał na ocenę co najmniej dopuszczającą, może w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia, jeżeli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny (nie przestrzegano procedur egzaminu poprawkowego lub zadania egzaminacyjne nie uwzględniały wymagań edukacyjnych poziomów podstawowego i ponadpodstawowego).~~

9. Uczeń, który egzamin poprawkowy zdał na ocenę co najmniej dopuszczającą, może w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia, jeżeli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny (nie przestrzegano procedur egzaminu poprawkowego lub zadania egzaminacyjne nie uwzględniały wymagań edukacyjnych).

§ 21.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych 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. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeśli Rada Pedagogiczna wyrazi na to zgodę. Uczeń może uzyskać zgodę Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny, jeżeli przyczyną jego nieusprawiedliwionej absencji były trudne sytuacje losowe w rodzinie lub niewydolność wychowawcza opiekunów prawnych.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń ubiegający się o przyjęcie do klasy programowo wyższej niż to wynika ze świadectwa szkolnego.

5. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny z zachowania. Ponadto egzamin klasyfikacyjny dla tego ucznia nie obejmuje: techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4, przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

- 1) Dyrektor lub zastępca Dyrektora –przewodniczący;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

8. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

~~9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, uwzględniając poziom wymagań podstawowych i ponadpodstawowych.~~

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

10. Z plastyki, muzyki techniki, informatyki i wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

12. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje na piśmie wykaz zagadnień zgodnych z podstawą programową danych zajęć edukacyjnych.

13. Część pisemną, ustną lub praktyczną egzaminu przygotowuje nauczyciel przedmiotu, zgodnie z ustalonymi kryteriami ocen. Zadania zatwierdza Dyrektor.

14. Z przebiegu egzaminu, o którym mowa w ust. 7, sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu,
- 5) ocenę ustaloną przez komisję.

15. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wypowiedzi ustnej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego w Szkole, w obecności Dyrektora lub jego zastępcy.

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 22.1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.



2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

**§ 23.1.** Uczeń klasy I–III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Decyzję o pozostawieniu ucznia na drugi rok w tej samej klasie podejmuje się w formie uchwały Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę powyższą opinię. Wyrażenie zgody przez rodziców lub jej brak nie ma wpływu na uchwałę, która jest ostateczna.

4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego. 5. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.

5. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

**§ 24.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 (do średniej ocen wliczana jest roczna ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii/etyki) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej – z wyróżnieniem.

~~**§25.1.** W Szkole umożliwia się uczniom poprawianie ocen niezadowolających. Szczegółowe zasady ujęte są w przedmiotowych systemach oceniania.~~

**§ 25.1.** W Szkole umożliwia się uczniom poprawianie ocen niezadowolających. Poprawiona ocena otrzymuje tę samą wagę, a ocena otrzymana przy pierwszym podejściu (ocena, które uległa poprawie) zostaje zapisana w nawiasie i dziennik nie wlicza jej wtedy do średniej.

2. Uczeń ma możliwość zgłoszenia przed lekcją (za wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki), że nie jest przygotowany z bieżącego materiału:

- 1) 2 razy w półroczu, gdy są 3 godziny lub więcej tygodniowo,
- 2) 1 raz w półroczu, gdy są mniej niż 3 godziny tygodniowo,
- 3) ~~nieprzygotowanie lub brak zadania domowego u ucznia nauczyciel zaznacza w dzienniku w rubryce „Uwagi” stosownym wpisem.~~

~~3)nieprzygotowanie lub brak zadania u ucznia nauczyciel zaznacza w dzienniku w rubryce „Uwagi” stosownym wpisem.~~

3)nieprzygotowanie u ucznia nauczyciel zaznacza w dzienniku w rubryce „Uwagi” stosownym wpisem.

3. Uczeń ma prawo być niepytany tego dnia, który jest pierwszym dniem po jego nieobecności, trwającej co najmniej 3 dni. Powyższe nie dotyczy zajęć odbywających się raz w tygodniu, kiedy uczeń był obecny na zajęciach, na których realizowane były treści objęte sprawdzaniem wiedzy (odpowiedź ustna, prace pisemne).

**§ 26.1.** Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## Rozdział 2

### ~~Regulamin oceniania zachowania~~

#### Ocenianie zachowania

§ 27.1. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali ocen:

- 1) dla klas I-III – ocena opisowa opracowana na koniec I półrocza oraz na koniec roku szkolnego.
- 2) dla klas IV-VIII:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne.

2.W klasach I-III bieżące, systematyczne ocenienie zachowania prowadzone jest w oparciu o poniższe kryteria:

- 1) kultura osobista,
- 2) uznawanie autorytetów,
- 3) obowiązkowość,
- 4) dokładność,
- 5) relacje koleżeńskie,
- 6) poszanowanie własności,
- 7) słuchanie i wypełnianie poleceń,
- 8) utrzymywanie ładu i porządku wokół siebie,
- 9) stosowanie się do szkolnych regulaminów i *Zarządzeń Dyrektora*.

Formą oceniania jest klasowy system motywacyjny opracowany lub wybrany przez wychowawcę w porozumieniu z uczniami i rodzicami i dostosowany do zespołu klasowego. Jest on realizowany w postaci np. plusów, minusów, kropek, naklejek, punktów zamieszczanych w zeszytach korespondencji uczniów lub na tablicach motywacyjnych umieszczonych w klasach.

3.W klasach IV-VIII śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom,
- 8) przestrzeganie norm etycznych,
- 9) usprawiedliwianie nieobecności w obowiązujących terminach,
- 10) przestrzeganie zakazu używania telefonu komórkowego,
- 11) godne reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach.

4. Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.

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 publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

7. Uczeń ma prawo znać odnotowane na jego temat uwagi.

8. Wnioski o wpis uwagi o zachowaniu mogą być zgłaszane przez:

- 1) Zainteresowanego ucznia,
- 2) Jego kolegów,
- 3) innych pracowników szkoły.

~~9. W przypadku używania przez ucznia telefonu komórkowego na zajęciach lekcyjnych nauczyciel postępuje zgodnie z „Regulaminem korzystania z telefonów komórkowych”.~~

~~10. W przypadku zgubienia telefonu Szkoła nie ponosi odpowiedzialności z tego tytułu.~~

~~11. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecność dziecka i przekazywać inne informacje dla nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny, zeszyt korespondencji lub ustnie.~~

11. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecność dziecka i przekazywać inne informacje dla nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny, zeszyt korespondencji.

~~12. Nieobecność należy usprawiedliwiać w formie pisemnej lub ustnej lub przez dziennik elektroniczny w ciągu 7 dni od pojawienia się dziecka w Szkole.~~

12. Nieobecność należy usprawiedliwiać w formie pisemnej lub przez dziennik elektroniczny w ciągu 7 dni od pojawienia się dziecka w Szkole.

~~13. W celu wyeliminowania subiektywizmu i niekonsekwencji w wystawianiu ocen z zachowania przyjmuje się Punktowy System Oceniania Zachowania uczniów w klasach IV—VIII. Jego istota polega na tym, że każdy uczeń otrzymuje na wstępie 100 punktów, które może odpowiednio powiększyć lub utracić.~~

13. W celu wyeliminowania subiektywizmu i niekonsekwencji w wystawianiu ocen zachowania przyjmuje się Punktowy System Oceniania Zachowania uczniów w klasach IV-VIII.

14. Zasady Punktowego Systemu Oceniania Zachowania są następujące:

- 1) na początku roku wychowawca klasy zapoznaje z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania nauczycieli, uczniów i rodziców;
- 2) ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca, uwzględniając funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. W przypadku uczniów z orzeczeniami obowiązują również dostosowania i wytyczne zawarte w Indywidualnych Programach Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 3) na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów, które odpowiadają ocenie dobrej zachowania. W czasie półrocza uczeń może tę liczbę powiększyć lub pomniejszyć, co odpowiednio zostanie odwzorowane w podwyższeniu lub obniżeniu oceny zachowania;
- 4) każdemu konkretnemu zachowaniu ucznia przydzielona jest odpowiednia liczba punktów dodatnich lub ujemnych;
- 5) każdorazowe przyznanie punktów uczniowi zostaje odnotowane przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi” poprzez wpisanie odpowiedniego **symbolu** oraz **ilości punktów**;
- ~~6) nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania ucznia o wpisie i przyznaniu punktów;~~
- 6) wychowawca jest zobowiązany do poinformowania ucznia o wpisie aktualnej

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach  
liczby punktów w miesięcznym rozliczeniu poprzez dziennik elektroniczny  
w zakładce „Oceny bieżące - Zajęcia z wychowawcą”.

- 7) ~~wychowawca przygotowuje tabelę na każdy miesiąc;~~
- 8) ~~na początku każdego miesiąca, na godzinie wychowawczej, wychowawca zlicza punkty z poprzedniego miesiąca i informuje uczniów o ich stanie;~~
- 9) ~~Ilość uzyskanych punktów wychowawca odnotowuje w zbiorczej tabeli przechowywanej w teczce wychowawcy;~~
- 10) uczeń ma prawo upomnieć się o wpisanie uwagi świadczącej o jego zaangażowaniu;
- 11) uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (poza dodatkimi punktami) 15 punktów ujemnych;
- 12) uczeń posiadający (poza punktami dodatkimi) 30 punktów ujemnych nie może otrzymać sprawowania bardzo dobrego;
- 13) uczeń posiadający (poza punktami dodatkimi) 50 punktów ujemnych nie może otrzymać sprawowania dobrego;
- 14) uczeń ze średnią co najmniej 4,50 decyzją wychowawcy może otrzymać ocenę bardzo dobrą zachowania;
- 15) uczeń ze średnią co najmniej 4,75 decyzją wychowawcy może otrzymać ocenę wzorową zachowania;
- 16) regulamin obowiązuje w szkole, poza szkołą, w autokarze i na wycieczkach szkolnych;
- 17) ocena śródroczna i roczna z zachowania wystawiana jest na podstawie wzoru:

$$\text{ocena} = S_p \cdot 0,7 + S_n \cdot 0,3$$

$S_p$  – ocena, która wynika ze średniej arytmetycznej punktów otrzymanych w II półroczu;  $S_n$  – ocena, która wynika ze średniej arytmetycznej ocen wystawionych przez nauczycieli uczących w danym oddziale;

- 18) ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zsumowaniu wszystkich uzyskanych w półroczu punktów oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz po samoocenie ucznia;
- 19) ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca na jeden tydzień przed konferencją klasyfikacyjną;
- 20) ~~w szczególnych przypadkach, nieprzewidzianych niniejszym regulaminem, Rada Pedagogiczna może zmienić ocenę w głosowaniu jawnym, np. konflikt z prawem, karygodne zachowanie poza szkołą.~~  
20) w szczególnych przypadkach, nieprzewidzianych niniejszym regulaminem, np. konflikt z prawem, karygodne zachowanie poza szkołą, wychowawca może zmienić ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 21) uczeń, który w oparciu o punkty uzyska ocenę naganną, decyzją wychowawcy może otrzymać najwyższą ocenę nieodpowiednią.

~~§ 28.1 Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania zachowania. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń rodziców (prawnych opiekunów dziecka). W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równego rozłożenia głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.~~

§ 28.1 Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania zachowania. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń rodziców (prawnych opiekunów dziecka). W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równego rozłożenia głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. W skład komisji ustalającej ocenę zachowania wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog.
- 5) Z prac Komisji ustalającej klasyfikacyjną ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający:

- Skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

3.Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Ocenę punktową przelicza się zgodnie ze skalą**

<b>Zachowanie</b>	<b>Punkty</b>
wzorowe	200 i więcej
bardzo dobre	151 – 199
dobre	100 – 150
poprawne	51–99
nieodpowiednie	0–50
naganne	poniżej 0



**Tabela punktów dodatnich za pozytywne zachowania**

L.p.	Symbol	Pożądane zachowanie pozytywne	Ilość punktów dodatnich
<b>A. Funkcjonowanie w środowisku szkolnym</b>			
1	A1	Udział w konkursach na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim (z wyłączeniem konkursów płatnych).	30
2	A2	Uzyskanie tytułu finalisty w konkursach na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim.	60
3	A3	Uzyskanie tytułu laureata w konkursach na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim.	70
4	A4	Uzyskanie wyróżnienia w konkursach na szczeblu ogólnopolskim lub wojewódzkim.	30
5	A5	Udział w konkursie międzyszkolnym, rejonowym lub powiatowym* (włącznie z ogólnopolskimi konkursami płatnymi).	15
6	A6	I, II, III miejsce lub wyróżnienie w konkursie miejskim (międzyszkolnym) lub powiatowym.	35, 30, 25, 20
7	A7	Udział w konkursie szkolnym.*	10
8	A8	I, II, III miejsce w konkursie szkolnym.	20, 15, 10
9	A9	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych.	40 0-10
10	A10	Udział w zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim / międzynarodowym.	30
11	A11	I, II, III miejsce w zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim/międzynarodowym.	40, 35, 30
12	A12	I, II, III miejsce w zawodach sportowych międzyszkolnych lub rejonowych.	25, 20, 15
13	A13	Sukcesy w konkursach indywidualnych (uczeń nie reprezentuje szkoły) I, II, III miejsce.	15, 10, 5
14	A14	Czynne pełnienie funkcji przewodniczącego w SU.	do 50

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach

15	A15	Czynne pełnienie innych funkcji w SU.	do 30
16	A16	Pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej lub udział w uroczystościach klasowych, szkolnych (np. rola w przedstawieniu, śpiewanie, itp.).	5 - 15
17	A17	Czynne włączanie się w życie klasy, (przynoszenie do klasy potrzebnych rzeczy, przygotowywanie imprez klasowych), szkoły, przygotowanie się do imprezy organizowanej przez SU (np. Dzień Tematyczny).	5 - 15
18	A18	Czynne pełnienie funkcji przewodniczącego w klasie.	do 30
19	A19	Czynne pełnienie funkcji w klasie.	do 15
20	A20	Przygotowanie dekoracji, gazetki w klasie, itp.	5 - 15
21	A21	Przynoszenie surowców wtórnych. **	5 (max 30 pkt. w półroczu)
22	A22	<del>Udział w akcjach charytatywnych, wolontariacie organizowanych na terenie szkoły, również poza szkołą.</del>  Udział w zbiórkach charytatywnych.  Podejmowanie inicjatyw w ramach wolontariatu organizowanych na terenie szkoły, również poza nią.	<del>5-10 za każdą akcję</del>  5  10-15
23	A23	<del>Sumienne wywiązywanie się z powierzonych zadań (w tym m.in. terminowe wykonywanie zadań domowych, przygotowanie do lekcji)</del> Sumienne wywiązywanie się z powierzonych zadań (w tym m.in. przygotowanie do lekcji).	2 z każdego przedmiotu raz w półroczu
24	A24	Pomoc kolegom w nauce.	do 15
25	A25	100% frekwencja w półroczu.	20
26	A26	Brak ujemnych punktów w całym półroczu.	15

## Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach

27	A27	Zaangażowanie społeczne, właściwa postawa obywatelska.	10
28	A28	Aktywny udział w lekcjach.	do 10 raz w półroczu
<b>B. Respektowanie zasad współżycia i norm społecznych</b>			
1	B1	<p><del>Wyjątkowa kultura osobista, stosowanie zasad uprzejmości, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, odpowiedni strój i wygląd, nie uleganie nałogom, okazywanie szacunku w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły.</del></p> <p>Wyjątkowa kultura osobista, stosowanie zasad uprzejmości, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, odpowiedni strój i wygląd, nieuleganie nałogom, okazywanie szacunku w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły.</p>	15

## Tabela punktów ujemnych za negatywne zachowania

L.p.	Symbol	Niepożądane zachowanie negatywne	Ilość punktów ujemnych
<b>C. Funkcjonowanie w środowisku szkolnym</b>			
1	C1	Każdorazowe nieusprawiedliwione spóźnianie się na lekcje.	2
2	C2	Brak obuwia zmiennego.	5
3	C3	<p><del>Niewywiązywanie się z powierzonych zadań (w tym m.in. brak zadania domowego, nieprzygotowanie się do lekcji – po wykorzystaniu ustalonej liczby dopuszczalnego np. i bz.)</del></p> <p>Niewywiązywanie się z powierzonych zadań (w tym m.in. nieprzygotowanie się do lekcji – po wykorzystaniu ustalonej liczby dopuszczalnego np.).</p>	1 każdorazowo
4	C4	<del>Brak ochronnej okładki na podręczniku wypożyczonym z biblioteki szkolnej.</del>	1 (za każdy podręcznik)

## Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach

5	C5	Nieterminowe oddawanie książek i podręczników do biblioteki szkolnej – <b>wpisuje nauczyciel bibliotekarz.</b>	5
6	C6	Niewykonanie polecenia nauczyciela.	5 5-15
7	C7	Niewłaściwa postawa siedząca w czasie lekcji (leżenie na ławce, huśtanie się na krześle, spacerowanie po klasie, jeżdżenie lub kręcenie się na krzesłach obrotowych).	5
8	C8	Uciążliwe przeszkadzanie w czasie lekcji (rozmowy, odwracanie się do kolegów/koleżanek, chodzenie bez pozwolenia po klasie, odpowiadanie bez podniesienia ręki).	5
9	C9	Uciążliwe przeszkadzanie na lekcji, pomimo wcześniejszych upomnień.	10
10	C10	Żucie gumy i jedzenie w czasie lekcji.	5
11	C11	Zniszczenie mienia szkolnego i publicznego.	10 – 20 (plus koszty naprawy )
12	C12	Nieusprawiedliwianie nieobecności w terminie. ***	1 (za <del>godzinę</del> godzinę rozliczane raz w miesiącu)
13	C13	Opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia, wagary.	5 (za każdą godzinę lekcyjną)
14	C14	Wyjście bez pozwolenia, w czasie przerwy lub w trakcie zajęć poza teren szkoły.	15
15	C15	Nieusprawiedliwiona nieobecność podczas konkursów, meczów, imprez szkolnych, itp.	10
<b>D. Respektowanie zasad współżycia i norm społecznych</b>			
1	D1	Bieganie po korytarzach w czasie przerw.	5
2	D2	Pozostawienie bałaganu w klasie, w szatni lub na stanowisku pracy.	2 - 5

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach

3	D3	Zaśmiecanie otoczenia.	5
4	D4	Niereagowanie na upomnienia dyżurującego nauczyciela.	10
5	D5	<del>Aroganckie zachowanie, wulgarne słowa i gesty, agresja słowna lub fizyczna w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły (przezywanie, dokuczanie, ubliżanie, wulgarne słownictwo, szarpanie).</del> Aroganckie zachowanie, wulgarne słowa i gesty, agresja słowna lub fizyczna w stosunku do innych uczniów i pracowników szkoły (np. przezywanie, dokuczanie, ubliżanie, wulgarne słownictwo, szarpanie, grożenie, wysmiewanie, przedrzeźnianie, nieuzasadnione komentowanie itp.).	<del>5 – 30</del> 5 – 30
6	D6	Pobicie lub udział w bójce.	15 – 50
8	D8	Zachowania negatywne w drodze do i ze szkoły.	10
9	D9	Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu innych.	15 - 100
10	D10	Wyłudzenie pieniędzy.	50
11	D11	Kradzież.	50
12	D12	<del>Ściąganie (podezas prac pisemnych na lekcji, przepisanie zadania domowego).</del> Ściąganie (podczas prac pisemnych na lekcji).	5 - 10
13	D13	Plagiat – przedstawienie do oceny pracy innej osoby jako własnej.	do 30
14	D14	Kłamanie i oszukiwanie.	5 - 15
15	D15	Podrobienie podpisu, oceny, sfałszowanie usprawiedliwienia.	30
16	D16	<del>Posiadanie używek na terenie szkoły i poza nią (alkohol, e-papierosy papierosy, napoje energetyczne, inne substancje psychoaktywne) lub innych środków mających na celu imitowanie substancji psychoaktywnych.</del> Posiadanie używek na terenie szkoły i poza nią (alkohol, e-papierosy papierosy, inne substancje	15 - 30

## Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach

		psychoaktywne) lub innych środków mających na celu imitowanie substancji psychoaktywnych.	
17	D17	<del>Stosowanie używek (alkohol, e-papierosy, napoje energetyczne, papierosy, inne substancje psychoaktywne) lub innych środków mających na celu imitowanie substancji psychoaktywnych, na terenie szkoły lub poza szkołą, potwierdzone obserwacją pracownika szkoły.</del> Stosowanie używek (alkohol, e-papierosy, papierosy, inne substancje psychoaktywne) lub innych środków mających na celu imitowanie substancji psychoaktywnych, na terenie szkoły lub poza szkołą, potwierdzone obserwacją pracownika szkoły.	50 20-50
18	D18	Przemoc psychiczna wobec innych na terenie szkoły (cyberbullying, stalking, zachowania o podtekście seksualnym).	10 – 20
19	D19	Namawianie innych do łamania norm i zasad współżycia społecznego, Statutu oraz regulaminów obowiązujących w szkole.	10 - 20
20	D20	<del>Konflikt z prawem, interwencja Policji.</del> Konflikt z prawem, interwencja Policji.	15 – 50 15 – 70
21	D21	<del>Używanie telefonów komórkowych na terenie szkoły bez pozwolenia.</del> Samowolne używanie telefonów komórkowych w trakcie lekcji.	5
22	D22	<del>Używanie telefonu komórkowego na terenie szkoły bez pozwolenia, pomimo wcześniejszych upomnień.</del> Samowolne używanie telefonów komórkowych w trakcie lekcji, pomimo wcześniejszych upomnień.	15
23	D23	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.	15
24	D24	<del>Brak stroju galowego (odświętnego) w wyznaczonych dniach.</del>	5
25	D25	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych.	5 – 10
26	D26	Brak poszanowania dla symboli narodowych i szkolnych: godła, tablic pamiątkowych, pomników.	10

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach

<del>27</del>	<del>D27</del>	<del>Wygląd niezgodny z zapisem w Statucie Szkoły (niestosowny strój, nadruki na ubraniach z niewłaściwą treścią również w języku obcym, fryzura, makijaż, paznokcie, tatuaże, nadmiar biżuterii).</del>	<del>5-15</del>
27	D27	W przypadku uczniów klas 4-6 wygląd niezgodny z zapisem w Statucie Szkoły (niestosowny strój: nadruki na ubraniach z niewłaściwą treścią również w języku obcym, makijaż, paznokcie, tatuaże oraz biżuteria zagrażająca bezpieczeństwu uczniów).	5 - 15
		W przypadku uczniów klas 7-8 wygląd niezgodny z zapisem w Statucie Szkoły (niestosowny strój: nadruki na ubraniach z niewłaściwą treścią również w języku obcym oraz biżuteria zagrażająca bezpieczeństwu uczniów). Wygląd niezgodny z zapisem w Statucie Szkoły (niestosowny strój: nadruki na ubraniach z niewłaściwą treścią również w języku obcym oraz długie, ostre paznokcie i biżuteria zagrażająca bezpieczeństwu uczniów).	
28	D28	Nieprzestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów.	5 - 15
29	D29	Niestosowanie się do zarządzeń dyrektora.	1

**Tabela punktów obowiązujących w przypadku zdalnego nauczania**

<b>1</b>	<b>E1</b>	Systematyczność, zaangażowanie, sumienność w wywiązywaniu się z powierzonych obowiązków	10 (w okresie rozliczeniowym) ****
<b>2</b>	<b>E2</b>	Zaległości (nieprzesyłanie zadań, brak staranności w odsyłanych pracach)	10 (w okresie rozliczeniowym) ****
<b>3</b>	<b>E3</b>	Nieprzestrzeganie regulaminu zajęć prowadzonych on-line	5

\* Za udział w konkursie rozumie się przygotowanie do konkursu i wykazanie się dodatkową wiedzą, a nie tylko fizyczną obecność.

\*\* Przynoszenie surowców wtórnych nie może być główną aktywnością ucznia w szkole wpływającą na wysoką ocenę z zachowania.

\*\*\* Usprawiedliwienie uczeń ma obowiązek przynieść do 7 dni od powrotu do szkoły po nieobecności lub do najbliższej godziny wychowawcze

\*\*\*\* Okres rozliczeniowy wskazany przez dyrektora lub określony w Statucie szkoły.

Punkty oznaczone na czerwono przyznawane są przez wychowawcę/nauczyciela; raz w półroczu, przy podsumowaniu i wystawianiu oceny zachowania (nie muszą ich otrzymać wszyscy uczniowie).

## Rozdział 3

### Egzamin uczniów klas ósmych

§ 29.1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

~~2. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ósmoklasisty przeprowadzany będzie z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki. Uczeń wybiera jeden język nowożytny. Od roku szkolnego 2021/2022 z przedmiotów: język polski, matematyka, język obcy nowożytny oraz jeden z przedmiotów do wyboru spośród: biologii, chemii, fizyki, geografii, historii.~~

2. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej. Szczegółowe warunki i zasady przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty określa CKE.

3. Jeżeli uczeń w szkole uczy się jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, dyrektorowi szkoły, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

4. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim, organizowanym z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z tej części egzaminu.

5. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich



potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedniego roku szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

~~6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.~~

7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

8. Opinia powinna być wydana przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

10. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

12. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

13. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

14. W przypadku, o którym mowa w ust. 15, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

15. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

16. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## DZIAŁ IX

### Rozdział 1

#### Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§1.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły, sprawują pracownicy obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz) o czym informują odpowiednie graficzne znaki informacyjne. Klauzula informacyjna (RODO) dostępna dla wszystkich znajduje się w sekretariacie szkoły.

6. Szkoła współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

~~8. Dyrektor Szkoły lub nauczyciel może zwolnić ucznia z danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano dzień i godzinę wyjścia ze szkoły zgodnie z obowiązującym w szkole formularzem zwolnienia z zajęć lekcyjnych.~~

8. Dyrektor Szkoły lub nauczyciel może zwolnić ucznia z danych zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującą *Procedurą zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych*.

9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, postępuje zgodnie z *Procedurą udzielania pierwszej pomocy* – zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego koordynatora do spraw bezpieczeństwa oraz Dyrektora Szkoły.

10. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 2.1. Zasady bezpieczeństwa uczniów w Szkole określają:

- 1) *Regulamin oczekiwania na zajęcia lekcyjne i spędzania przerw międzylekcyjnych,*
- 2) *Regulamin korzystania z indywidualnej szafki ucznia,*
- 3) *Procedura przekazywania dzieci niepełnosprawnych z przewozu,*
- 4) *Regulamin w sprawie przebywania osób obcych w budynku ZSP5 w Gliwicach.*

~~2. Postępowanie w przypadku niestandardowych zachowań uczniów określa odrębna procedura.~~

2. Postępowanie w przypadku niestandardowych zachowań uczniów określają *Procedury szkolne* dotyczące postępowania w sytuacjach popełnienia przez uczniów czynów karalnych oraz czynów związanych z demoralizacją.

**§ 3.1.** Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich/dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy znajdują się w dokumencie *Standardy ochrony małoletnich/dzieci*.

2. Dokument ten zawiera opis czterech standardów ochrony małoletnich/dzieci oraz ich uszczegółowienie w postaci polityki ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem.
3. Standardy ochrony małoletnich/dzieci to zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla małoletnich/dzieci – jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletniego/dziecka i podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.
4. Polityka ochrony małoletnich/dzieci przed krzywdzeniem określa, w jaki sposób przedszkole/szkoła będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

## DZIAŁ X

### Rozdział 1

#### Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

##### § 1.1. Cele ogólne doradztwa zawodowego:

- 1) Doradztwo zawodowe prowadzone w ZSP5 polega na realizacji w przedszkolu, oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej i innych formach wychowania przedszkolnego, w szkole, działań w celu wspierania dzieci i uczniów oraz słuchaczy w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów i słuchaczy.
- 2) Doradztwo zawodowe jest realizowane w poniższych formach:
  - w formie preorientacji zawodowej w jw. Przedszkolu i oddziałach przedszkolnych;
  - orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;
  - doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej;
- 3) Orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie uczniów klas I-VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły.
- 4) Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII –VIII szkoły podstawowej i szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
- 5) Doradztwo zawodowe realizowane jest:
  - a) w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin

dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;

- b) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) na zajęciach przedmiotowych;
- d) na lekcjach z wychowawcą.

6) Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

### ~~§ 2.1. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego.~~

~~2. Orientacja zawodowa prowadzona w klasach I-VI szkoły podstawowej ma na celu:~~

- ~~1) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;~~
- ~~2) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, które człowiek może wykonywać;~~
- ~~3) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;~~
- ~~4) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;~~
- ~~5) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;~~
- ~~6) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.~~

### ~~§ 3.1. Doradztwo zawodowe w klasach VII-VIII ma na celu:~~

- ~~1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;~~
- ~~2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;~~
- ~~3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;~~
- ~~4) wdrażanie uczniów do samopoznania;~~
- ~~5) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów;~~
- ~~6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;~~
- ~~7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;~~
- ~~8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;~~
- ~~9) poznanie możliwych form zatrudnienia;~~
- ~~10) poznanie lokalnego rynku pracy;~~
- ~~11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;~~
- ~~12) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;~~

- ~~13) — poznawanie różnych zawodów;~~
- ~~14) — udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.~~

## **Rozdział 2**

### **Organizacja doradztwa zawodowego w Szkole**

**§ 4.1.** Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor Szkoły/Zespołu.

~~2. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:~~

- ~~1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;~~
- ~~2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej, branżowej szkoły I stopnia, liceum ogólnokształcącego i technikum;~~
- ~~3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;~~
- ~~4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;~~
- ~~5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;~~
- ~~6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;~~
- ~~7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;~~
- ~~8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;~~
- ~~9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i~~



Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach  
materiałów do pracy z własnym dzieckiem;

- ~~10) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;~~
- ~~11) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;~~
- ~~12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;~~
- ~~13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;~~
- ~~14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;~~
- ~~15) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej — gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);~~
- ~~16) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);~~
- ~~17) — prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.~~

**§5.1.** W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- ~~1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;~~
- ~~2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-~~

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach  
zawodowej ~~podczas godzin wychowawczych;~~

- ~~3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;~~
- ~~4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;~~
- ~~5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;~~
- ~~6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;~~
- ~~7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;~~
- ~~8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;~~
- ~~9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;~~
- ~~10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;~~
- ~~11) badanie losów absolwentów szkoły.~~

2. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Szczegółowe informacje dotyczące realizacji doradztwa zawodowego zawarte są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego.

### **Rozdział 3**

#### **Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności**

**§6.1.** Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- ~~1) — wychowawców;~~
- ~~2) — nauczycieli przedmiotu;~~
- ~~3) — pedagoga szkolnego;~~
- ~~4) — psychologa szkolnego;~~
- ~~5) — bibliotekarzy;~~
- ~~6) — szkolnego lidera doradztwa zawodowego;~~

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach

- ~~7) — pracowników instytucji wspierających doradcą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);~~
- ~~8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-educacyjnych.~~

~~2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-educacyjnego są uczniowie SP1 oraz ich rodzice.~~

~~3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:~~

~~1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:~~

- ~~a) — utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,~~
- ~~b) — realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi educacyjno-zawodowej;~~

~~2) w klasach I-VI:~~

- ~~a) — prowadzenie z uczniami zajęć psychoeducacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,~~
- ~~b) — zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno-doradczej na rzecz uczniów;~~

~~3) w klasach VII-VIII i klasach ponadpodstawowych:~~

- ~~a) — zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,~~
- ~~b) — prowadzenie z uczniami zajęć psychoeducacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,~~
- ~~c) — prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,~~
- ~~d) — podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,~~
- ~~e) — prowadzenie zajęć psychoeducacyjnych dotyczących podejmowania decyzji educacyjnych i zawodowych,~~
- ~~f) — prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:  
— pogłębianie informacji o zawodach,~~

Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach

- ~~— zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego;~~
- ~~— zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;~~
- ~~g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;~~
- ~~h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych;~~
- ~~i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.~~
- ~~j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.~~
- ~~k) rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany~~

## **Rozdział 4**

### **— Podmioty współpracujące ze szkołą**

**§ 7.1.** Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:

- ~~1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;~~
- ~~2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;~~
- ~~3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;~~
- ~~4) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;~~
- ~~5) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;~~
- ~~6) rodzice;~~
- ~~7) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.~~

## **Rozdział 5**

### **Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego**

**§ 8.1.** Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:

- ~~1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;~~
- ~~2) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora plan realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;~~
- ~~3) szkolny doradca zawodowy;~~
- ~~4) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;~~
- ~~5) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;~~

- ~~6) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świat zawodów;~~
- ~~7) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;~~
- ~~8) informacje o losach absolwentów;~~
- ~~9) programy komputerowe;~~
- ~~10) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.~~

## Rozdział 6

### Zdalne nauczanie

§ 1.1 W okresie zagrożenia epidemicznego na podstawie określonych przepisów Dyrektor Szkoły wprowadza *Zarządzeniem* dla uczniów i pracowników szkoły obowiązek zasłaniania nosa i ust w miejscach ogólnodostępnych na terenie placówki.

2. W okresie zagrożenia epidemiologicznego Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę placówki, jeżeli może być zagrożone zdrowie uczniów, a także będzie mógł ustalić sposób realizacji jej zadań, w tym sposób realizacji zawieszonych zajęć. Rozwiązania prawne w zakresie organizacji pracy szkoły w okresie pandemii dopuszczają trzy warianty kształcenia:

- 1) wariant A- tradycyjna forma nauczania z uwzględnieniem wszystkich wytycznych MEN, MZ i GIS dla szkół i placówek oświatowych,
- 2) wariant B- mieszana forma kształcenia- nauczanie hybrydowe - w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
- 3) wariant C- zdalne nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Organizację pracy w ZSP 5 w Gliwicach w okresie określają odrębne dokumenty:

- 1) *Procedury bezpieczeństwa na terenie placówki w okresie pandemii COVID -19 w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Gliwicach*
- 2) *Organizacja zajęć w ZSP5 w okresie pandemii w ZSP5 w okresie pandemii z zachowaniem wytycznych MEN, MZ i GIS w ZSP nr 5 w GLIWICACH;*
- 3) *Zasady poruszania się w budynku Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5 w Gliwicach.*

**§ 2.1** Indywidualne nauczanie dzieci i młodzieży odbywa się na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola lub szkoły może wprowadzić taką organizację zajęć. Taki sposób organizacji zajęć będzie możliwy bez względu na przyjęty model edukacyjny związany z sytuacją epidemiologiczną (stacjonarny, hybrydowy, zdalny).

2. W okresie zagrożenia epidemiologicznego Dyrektor Szkoły na podstawie przepisów prawa może dostosować czas zajęć edukacyjnych do indywidualnych potrzeb szkoły oraz charakteru zajęć edukacyjnych i specjalistycznych.

**§ 3.1** Czas trwania godziny lekcyjnej prowadzonej zdalnie może wynosić od 30 do 60 minut. Pozostaje jednak zasada, że podstawowym wymiarem czasu trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych jest 45 minut.

2. Dyrektor Szkoły może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować odpowiednio okresowy lub tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O skróceniu lub wydłużeniu lekcji na odległość zdecyduje Dyrektor Szkoły.

## DZIAŁ XI

### Rozdział 1

#### Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

##### § 1. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
3. Opiekę nad uczniami Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 1 sprawują odpowiednio:
  - 1) higienistka szkolna zgodnie z ustalaniem corocznie harmonogramem w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
  - 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym zgodnie z porozumieniem zawartym przez organ prowadzący.
4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
6. Informację tę umieszcza się na stronie internetowej szkoły oraz *Tablicy informacyjnej dla rodziców*.

7. Higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
8. Współpraca, o której mowa w ust. 7 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
9. Higienistka szkolna, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego może być obecna podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
10. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala higienistka, która wspólnie go określa z rodzicami i Dyrektorem Szkoły.
11. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
12. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.



## DZIAŁ XIA

### Rozdział 1

#### Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych w SP1

§ 1.1. Szczegółowe zasady realizacji celów i zadań oddziałów przedszkolnych mogą być określone w wewnątrzprzedszkolnych aktach normatywnych.

2. W realizacji zadań oddziałów przedszkolnych uwzględnia się rozwiązania wynikające z przepisów prawa międzynarodowego, w tym europejskiego oraz z przepisów prawa krajowego.

3. Cele i zadania oddziałów przedszkolnych realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z wychowankami poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych wychowanków;
- 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) organizowanie nauki religii we wszystkich grupach wiekowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
- 4) organizację zajęć dodatkowych;
- 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla wychowanków wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie wychowanków uzdolnionych;
- 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, konsultacji;
- 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanków.

4. Sposoby realizacji zadań oddziałów przedszkolnych uwzględniają:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju wychowanka;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu wychowanka i przygotowania go do nauki w szkole podstawowej;
- 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

§ 2.1. W oddziałach przedszkolnych udziela się wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska wychowanków;
- 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb wychowanków i umożliwienie ich zaspokajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii wychowanków;
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i nauczycieli;

- 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 6) udzielanie wsparcia wychowankom uzdolnionym;
  - 7) badanie dojrzałości szkolnej wychowanków;
  - 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest przez specjalistów zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5.
  6. W oddziałach przedszkolnych udziela się wychowankom pomocy w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju wychowanków.
  7. Pomoc w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju wychowanków prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa.
  8. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wczesnego wspomaganie rozwoju wychowanków realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny lub dziecka.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz pomoc w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju wychowanków udzielana jest na zasadach określonych w wewnętrznych procedurach Szkoły.
  10. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem oddziałów przedszkolnych oraz w trakcie wycieczek określają odpowiednie procedury wewnątrzszkolne.

**§ 3.1.** W oddziałach przedszkolnych oferuje się rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje pedagogiczne – w miarę bieżących potrzeb;
- 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
- 3) zajęcia integracyjne dla wychowanków i rodziców;
- 4) warsztaty dla rodziców z udziałem wychowanków – w zależności od potrzeb;
- 5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 6) kontakty indywidualne;
- 7) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 8) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
- 9) wycieczki, festyny;
- 10) spotkania adaptacyjne;
- 11) kącik dla rodziców.

2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o wychowanku w godzinach pracy oddziałów przedszkolnych w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

§ 4.1. Przedszkole czynne jest w godzinach określonych w odpowiednich wewnątrzprzedszkolnych aktach normatywnych.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
5. W miarę wolnych miejsc do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku.
6. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym wynosi nie więcej niż 25.
7. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.
8. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa, jeżeli wychowanek uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych w oddziałach przedszkolnych, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
  - 1) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
10. Ramowy rozkład dnia określają odpowiednie przepisy prawa.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:

- 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną zabawą wychowanka;
- 2) potrzebę odpoczynku dla dzieci 3- i 4-letnich;
- 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
- 4) godziny posiłków.

**§ 5.1.** Opłatę za wyżywienie wnosi się z góry do 10. dnia każdego miesiąca, którego należność dotyczy.

2. W przypadku, gdy dzień na który przypada ostateczny termin wniesienia opłaty, o której mowa w ust.1, jest dniem ustawowo wolnym od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień roboczy.
3. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu za wyżywienie jest intendent.
4. Za nieobecność wychowanka w oddziale przedszkolnym przysługuje odpis /zwrot/ stawki żywieniowej.
5. Odpisu za wyżywienie dokonuje się w miesiącu następnym.

**§ 6.1.** W oddziałach przedszkolnych zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.

2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Zespołu.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy oddziałów przedszkolnych są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obsługowych określa Dyrektor Zespołu w zakresach czynności.
5. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddziały przedszkolne należy, w szczególności:
  - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
  - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
  - 3) powiadamianie o uszkodzonych sprzętach i urządzeniach w salach;
  - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
  - 5) powiadomienie Dyrektora o wypadku dziecka;
  - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującymi wewnątrzprzedszkolnymi aktami normatywnymi.
6. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obsługowi.

## DZIAŁ XII

### Rozdział

#### Postanowienia końcowe

§ 1. 1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z jej celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi Ustawy Prawo Oświatowe.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 2. 1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

~~2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawi do uchwalenia radzie szkoły.~~

2. Zespół powołany do dokonywania zmian w Statucie przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

§ 3. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie na podstawie odrębnych przepisów.

§ 4. Dyrektor Szkoły ma prawo do wydawania wewnątrzszkolnych aktów normatywnych szczególnie określających działalność Szkoły.

§ 5. Niniejszy tekst ujednolicony Statutu został ogłoszony *Zarządzeniem Dyrektora ZSP5 Nr 1a /2024/2025 z dnia 2 września 2024 roku.*

§ 6. Traci moc tekst ujednolicony Statutu SP 1 z maja 2024 roku.