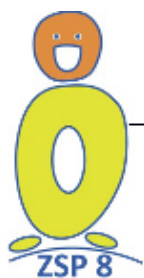


**Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach**

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

**Statut  
Szkoły Podstawowej  
nr 18  
im. Jana Pawła II  
w Gliwicach**

Gliwice, 28 czerwca 2022

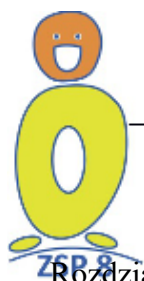


# Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

## Spis treści

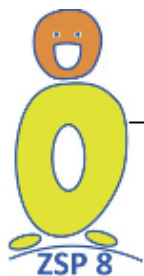
Rozdział 1	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	4
Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział 3	9
Organy Szkoły i ich kompetencje	9
Rozdział 4	13
Organizacja pracy Szkoły	13
Rozdział 5	15
Organizacja biblioteki szkolnej	15
Rozdział 6	16
Świetlica i stołówka szkolna	16
Rozdział 7	17
Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	17
Rozdział 8	19
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	19
Rozdział 9	36
Promowanie i ukończenie szkoły	36
Rozdział 10	38
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły	38
Rozdział 11	44
Współdziałanie szkoły z rodzicami	44
Rozdział 12	45
Prawa i obowiązki uczniów	45
Rozdział 13	50
Bezpieczeństwo w Szkole	50
Rozdział 14	51
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	51
Rozdział 15	52
Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego	52



# Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

Rozdział 16	53
Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	53
Rozdział 17	54
Postanowienia szczególne i końcowe	54
Rozdział 18	55
Oddziały przedszkolne	55



## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

**§ 1. 1.** Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
- 3) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 18 im. Jana Pawła II w Gliwicach i Oddziały Przedszkolne przy Szkole Podstawowej nr 18 im. Jana Pawła II w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 8 w Gliwicach;
- 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy lub oddziału realizującego zadania statutowe szkoły;
- 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
- 7) specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
- 8) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu, o którym mowa w pkt. 3;

**2.** Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Gliwice. Siedziba organu prowadzącego mieści się pod adresem: 44-100 Gliwice, ul. Zwycięstwa 21.

**3.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

**4.** W Szkole Podstawowej nr 18 im. Jana Pawła II działają Oddziały Przedszkolne.

**§ 2. 1.** Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 18 im. Jana Pawła II w Gliwicach, mieszcząca się przy ul. Stefana Okrzei 16

**2.** Szkoła używa pieczęci o następującej treści:

Szkoła Podstawowa nr 18 im. Jana Pawła II w Gliwicach.

**§ 3. 1.** Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat.

**2.** W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

**3.** Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.



4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę,
- 3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
- 4) 2 sale gimnastyczne i salę zabaw;
- 5) boiska sportowe z bieżnią przy szkole;
- 6) plac zabaw;
- 7) gabinet terapii pedagogicznej;
- 8) gabinet terapii psychologicznej;
- 9) gabinet logopedyczny;
- 10) gabinet medycyny szkolnej;
- 11) świetlicę szkolną,
- 12) szatnię;
- 13) jadalnię,
- 13) sklepik szkolny

## Rozdział 2

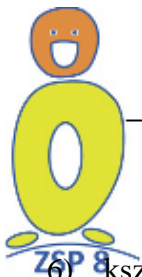
### Cele i zadania Szkoły

§ 5. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.

2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
- 5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;



# Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

- 6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
- 7) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 9) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 10) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
- 11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
- 12) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 13) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
- 14) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
- 15) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

**4.** Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.

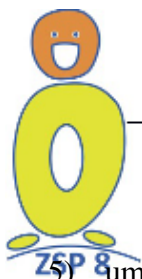
**5.** Szkoła Podstawowa nr 18 w Gliwicach prowadzi w swoich oddziałach dodatkową naukę języka mniejszości narodowej - języka niemieckiego.

**§ 6.** Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

**§ 7.1.** Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

**2.** W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
  - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
  - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
  - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
- 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
- 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

- 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
- 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
- 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
- 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.

3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

### § 8.1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
  - a) urozmaicony proces nauczania,
  - b) naukę języka obcego,
  - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
  - d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;
- 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
  - a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy lub firm marketingowych,
  - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
  - c) rozwijanie zainteresowań;
- 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
- 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej

3. Szkoła organizuje nauczanie języka mniejszości narodowej (języka niemieckiego) poprzez:

- 1) umożliwianie uczniom podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, językowej oraz własnej historii i kultury poprzez:
  - a) naukę języka mniejszości narodowej;
  - b) naukę historii kultury kraju pochodzenia mniejszości narodowej;
- 2) organizowania w szkole nauki języka mniejszości narodowej –język niemiecki w formie dodatkowej nauki języka mniejszości;



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

- 3) naukę języka mniejszości narodowej oraz nauczanie historii i kultury kraju pochodzenia mniejszości organizuje Dyrektor na pisemny wniosek, składany – na zasadzie dobrowolności – przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
- 4) wnioski, w wersji papierowej, składa się Dyrektorowi w terminie do 20 września, zachowując one ważność do czasu ukończenia przez ucznia szkoły;
- 5) w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor może przyjąć wniosek po terminie;
- 6) rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości i nauki historii i kultury. Oświadczenie składa się Dyrektorowi nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia w nauce języka mniejszości, nauce języka regionalnego i nauce geografii, historii i kultury;
- 7) naukę języka mniejszości prowadzi się na podstawie programów nauczania wpisanych na listę szkolnych programów nauczania z zachowaniem właściwej symboliki i numeracji;
- 8) zajęcia z języka mniejszości niemieckiej prowadzone są w wymiarze 3h tygodniowo, w klasie 5 i 6 – 4h tygodniowo (3h języka mniejszości niemieckiej i 1h nauczania kultury, historii i geografii kraju pochodzenia mniejszości).

**§ 9.1.** Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- 1) promocji i ochronie zdrowia;
- 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.

**2.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:

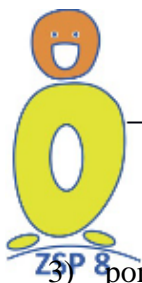
- 1) opiekę świetlicową;
- 2) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;
- 4) realizację zajęć profilaktycznych.

**3.** Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

**§ 10.** Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,





## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym OPS-u i innych.

**§ 11.** Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury.

**2.** Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

**§ 12.** Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

**§ 13.1.** Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.

**2.** Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych.

**3.** Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określają właściwe regulaminy.

**§ 14.1.** Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

**2.** Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

**§ 15.1.** Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.

**2.** W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:

- 1) klasy I-III szkoły podstawowej;
- 2) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

**3.** Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.

**4.** Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
- 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 3/4 rodziców uczniów danego oddziału.



5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

## Rozdział 3

### Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 16.1. Szkołą kieruje Dyrektor.

2. W szkole działa Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.

3. Działające w Szkole organy wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności oraz współdziałają ze sobą.

4. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor.

§ 17.1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

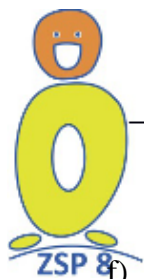
3. Dyrektor kieruje Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 18.1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.

2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

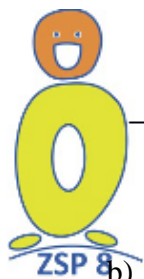
- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
  - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
  - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
  - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
  - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

- f) występowanie do Kuratora Oświaty w Katowicach z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
  - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - i) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,
  - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - l) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - m) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
  - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - o) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
  - r) dokonanie skreślenia ucznia, który nie jest objęty obowiązkiem szkolnym z listy uczniów, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w przypadkach określonych w statucie;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
    - a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
    - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
    - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
    - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
    - e) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły,
    - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
  - 3) w zakresie spraw finansowych:
    - a) opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian,



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

- b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Szkoły,
  - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
4. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły zapewnia Dyrektor

**§ 19.1.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.

**2.** W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.

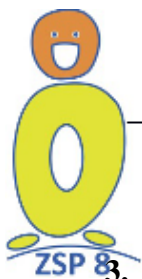
**3.** Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

**§ 20.1.** Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu.

**2.** Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

**§ 21.1.** W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 22.1. W Zespole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców.

2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz współpracuje z nią.

§ 23.1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:

- 1) uchwalenia w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
- 2) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły
- 3) oceny pracy nauczyciela;
- 4) wewnątrzszkolnego oceniania;
- 5) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.

2. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
- 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
- 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;

§ 24.1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.

3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

§ 25. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

**§ 26.1.** Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi stanowisko środowiska uczniowskiego w kwestiach istotnych dla Szkoły, a w szczególności związanych z respektowaniem praw uczniów.

**2.** Samorząd Uczniowski ponadto:

- 1) współuczestniczy w tworzeniu:
  - a) programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - b) zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
- 3) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
- 4) występuje w sprawach określonych w Statucie.
- 5) opiniuje propozycję skreślenia ucznia z listy uczniów,

**§ 27.** Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

**§ 28.1.** Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor.

**2.** Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.

**3.** O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

**§ 29.1.** Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

**2.** Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje - w zależności od zakresu kompetencji - organ prowadzący Szkołę lub Kurator Oświaty.

**§ 30.** Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

## **Rozdział 4** **Organizacja pracy Szkoły**

**§ 31.1.** Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy Szkoły;
- 2) arkusz organizacji Szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.





## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

**§ 32.1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Grupa wiekowa uczniów w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie oświatowym.

**§ 33.1.** Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

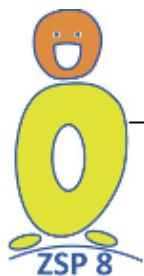
2. Do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 6-go roku życia.

3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

**§ 34.** Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i dzieli się na dwa półroczia. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym, powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszym września.

**§ 35.1.** Podstawową formą pracy szkoły podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne - ze względów organizacyjnych – pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz tzw. duże przerwy – piętnasto i dwudziestominutową.



## Rozdział 5 Organizacja biblioteki szkolnej

**§ 36.1.** Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

**2.** W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor.

**3.** Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
- 3) rodzice uczniów;

**4.** Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;
- 4) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabiania oraz pogłębiania nawyku czytania i uczenia się
- 6) popularyzowanie wartościowej literatury;
- 7) egzekwowanie zwrotu książek;
- 8) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 9) nawiązanie i prowadzenie współpracy z biblioteką publiczną;
- 10) organizowanie i prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa oraz działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 11) podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 13) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 14) określenie godzin wypożyczania książek.





## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

**6.** Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor wraz z bibliotekarzem, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

**7.** Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.

**8.** Inwentaryzacja w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest razem z inwentaryzacją Zespołu Szkolno-Przedszkolnego lub w przypadku zmiany bibliotekarza. Ma charakter skontrum bibliotecznego.

**§ 37.1.** Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
- 2) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji oraz w doborze literatury;
- 3) pomoc w wykorzystaniu zbiorów bibliotecznych do realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
- 4) uzgadnianie wspólnych imprez promujących czytelnictwo, wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
- 5) upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

**§ 38.1.** Biblioteka szkolna wypożycza uczniom darmowe podręczniki na okres jednego roku. Zasady wypożyczania podręczników określa odrębny regulamin.

## **Rozdział 6** **Świetlica i stołówka szkolna**

**§ 39.1.** Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.

**2.** Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.

**3.** Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.

**4.** Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.



5. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

§ 40.1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.

2. Korzystanie z posiłków w jadalni odbywa się na zasadach cateringu.

## Rozdział 7

### Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

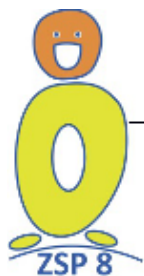
§ 41.1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

**§ 42.1.** Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.

**2.** Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
- 2) szczególnych uzdolnień.

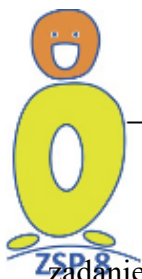
**§ 43.1.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy i rodziców (prawnych opiekunów).

**2.** Wychowawca oddziału wraz z Pedagogiem szkolnym planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dyrektor ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane na podstawie opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

**3.** Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

**4.** W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.

**§ 44.1.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

zadaniem Zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**§ 45.1.** O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Szkole.

2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 46.1.** Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta (w przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dyrektor, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne jak również możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne, a także zintegrowane działania, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami.

3. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy wraz z „Procedurami udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 18 im. Jana Pawła II w Gliwicach”.

## Rozdział 8

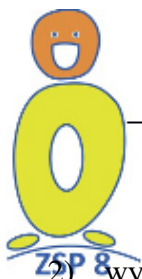
### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

**§ 47.1.** Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły oraz regulaminach obowiązujących w Szkole.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 48.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
  - a) uczniów – na pierwszych w miesiącu wrześniu lekcjach wychowawczych i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
  - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
  - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).





## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

**2.** Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:

- 1) uczniów – na pierwszych w miesiącu wrześniu lekcjach wychowawczych i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
- 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.

**3.** Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

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

**§ 49 ust. 2.** otrzymuje brzmienie: „Prace pisemne ucznia przechowywane są przez nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego”

**§ 49 ust. 3.** otrzymuje brzmienie: „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. Kopie prac pisemnych uczniów, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej nie mogą być udostępniane osobom trzecim”

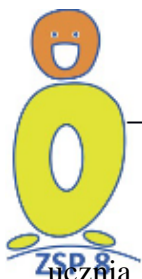
**§ 49 ust. 4.** otrzymuje brzmienie: „Uczniowie otrzymują prace pisemne do wglądu i poprawy w czasie zajęć dydaktycznych”

**§50.1.** Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

**2.** Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

**3.** Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

**4.** Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

uczni 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.

5. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 51.1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne
  - b) końcowe.

§ 52.1. Szczegółowe zasady oceniania w klasach I-III. Uczniowie klas I – III nie otrzymują stopni. Obserwacja postępów edukacyjnych ucznia przebiega w następujących obszarach:

- 1) czytanie,
- 2) pisanie,
- 3) mówienie i słuchanie,
- 4) liczenie,
- 5) sprawdziany pisemne,
- 6) wiedza o otaczającym świecie,
- 7) działalność artystyczna i sportowa,
- 8) prace domowe,
- 9) aktywność i zaangażowanie.

2. Wszystkie obserwacje dotyczące danego ucznia nauczyciel odnotowuje w prowadzonej przez siebie dokumentacji.

3. Bieżące informacje o osiągnięciach edukacyjnych w poszczególnych obszarach określane są literowo.

4. Po literowych informacjach o osiągnięciach edukacyjnych w poszczególnych obszarach dopuszcza się użycie znaków „+” i „-„. Nauczyciel w dzienniku lekcyjnym może również stosować skróty literowe :

- 1) „np”- nieprzygotowanie ucznia do zajęć (przyborów, podręczników, stroju gimnastycznego itp.)
- 2) „bz” – brak zadania



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

3) „nb”- nieobecność ucznia na sprawdzianie, kartkówce, teście, itp.

**5.** W klasach I – III obowiązuje następująca skala osiągnięć:

- 1) W – pracujesz wspaniale. Twoje wiadomości i umiejętności wykraczają poza wymagania edukacyjne. Wypowiedzi, zadania i prace są przemyślane i interesujące;
- 2) A - pracujesz bardzo ładnie. Jesteś aktywny i twórczy. Twoje wypowiedzi, zadania i prace są przemyślane i interesujące. Bardzo dobrze opanowałeś wiadomości i umiejętności;
- 3) B– pracujesz dobrze. Opanowałeś wiadomości i umiejętności w dobrym i właściwym zakresie;
- 4) C– można lepiej, postaraj się bardziej zaangażować w pracę. Opanowałeś wiedzę i umiejętności w niewielkim zakresie;
- 5) D – słabo! Postaraj się włożyć więcej wysiłku i systematyczności w swoją pracę. Opanowałeś wiedzę i umiejętności w minimalnym zakresie;
- 6) E – źle! Twoje wiadomości i umiejętności są niewystarczające.

**W ust.6.** „W zakresie języka angielskiego” dodano słowa „oraz języka mniejszości narodowej - niemieckiego”:

- 1) W– doskonale opanowałeś słownictwo i swobodnie potrafisz je zastosować;
- 2) A– znasz słownictwo i prawidłowo je stosujesz;
- 3) B– opanowałeś większość słówek i na ogół prawidłowo je stosujesz;
- 4) C– opanowałeś niewiele słówek i często popełniasz błędy;
- 5) D– słabo opanowałeś słownictwo i nie potrafisz go samodzielnie zastosować;
- 6) E– nie opanowałeś słownictwa i nie stosujesz go samodzielnie.

**§ 53.1.** Szczegółowe zasady oceniania w klasach IV-VIII. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 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.** Przy ocenianiu bieżącym i śródrocznym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia:

- 1) + (plus), poza stopniem celującym,
- 2) – (minus), poza stopniem niedostatecznym





## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

**3.** W dzienniku lekcyjnym nauczyciel może również umieszczać krótkie skróty opisowe typu:

- 1) „np” - nieprzygotowany do zajęć,
- 2) „bz” – brak zadania,
- 3) „+”- jako oznaczenie aktywności ucznia na lekcji,
- 4) „nb”- nieobecność ucznia na sprawdzianie, kartkówce, teście, itp.
- 5) „-” inna forma oznaczenia nieprzygotowania do zajęć

**4.** Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.

**5.** Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

**6.** W szkole w klasach IV-VIII obowiązuje średnia ważona

**7.** Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz stosują następujące wagi ocen:

1) praca klasowa / sprawdzian /klasówka z wagą ustaloną na poziomie 3 – rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji:

- a) w klasach I-VI w jednym tygodniu mogą być najwyżej 2 takie prace (a w ciągu dnia 1), w klasach VII-VIII w jednym tygodniu mogą być najwyżej 3 takie prace (a w ciągu dnia 1), zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem,
- b) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem. Nie później jednak niż 2 tygodnie od momentu powrotu ucznia na zajęcia. Brak zaliczenia partii materiału wpływa na obniżenie oceny końcowej.

2) odpowiedź ustna – waga 2

3) kartkówki niezapowiedziane obejmujące materiał z 3 ostatnich lekcji, dyktanda – waga 2

4) zadania domowe, prace dodatkowe, prace grupowe, aktywność – waga 1

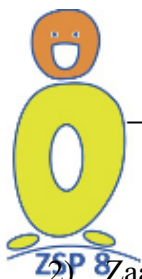
**8.** Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.

**9.** Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni.

**10.** Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami, których roczny harmonogram jest umieszczany na stronie szkoły oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.

**§ 54.1.** Szczegółowe zasady oceniania zachowania. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) Wypełnianie obowiązków ucznia



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

2) Zaangażowanie społeczne

- 3) Kultura języka
- 4) Kultura osobista
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie
- 6) Szacunek dla innych osób
- 7) Zachowanie norm etycznych
- 8) Reprezentowanie szkoły
- 9) Zachowanie na lekcji

2. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) powyżej 450 pkt. wzorowe
- 2) 301 – 450 pkt. bardzo dobre
- 3) 200 – 300 pkt. dobre
- 4) 100 – 199 pkt. poprawne
- 5) 0 – 99 pkt. nieodpowiednie
- 6) poniżej 0 pkt. naganne

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej, śródrocznej i rocznej zachowania należy kierować się poniższymi zasadami:

- 1) Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 200 punktów (dolna granica oceny dobrej).
- 2) W trakcie półrocza uczeń może zdobywać punkty dodatnie i ujemne przyznawane zgodnie z podaną niżej punktacją, o których informacje są zapisywane przez wychowawcę lub innych nauczycieli w dzienniku.
- 3) Pod koniec półrocza, w terminie ustalonym przez Dyrektora, wychowawca przyznaje każdemu uczniowi punkty, które otrzymywane są raz w półrocza za postawę i pracę oraz ustala ocenę zachowania, biorąc pod uwagę:
  - a) ilość wszystkich zebranych przez ucznia punktów,
  - b) opinię nauczycieli uczących w danym zespole klasowym, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły,
  - c) opinię uczniów danej klasy i samego ucznia.

4. Na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną wychowawca powiadamia uczniów o przewidywanej ocenie zachowania.

5. Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie (poza dodatnimi) 50 punktów ujemnych.

6. Oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie (poza dodatnimi) 100 pkt. ujemnych.



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

**7.** Oceny dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie (poza dodatnimi) 200 pkt. ujemnych.

**8.** Jeżeli uczeń otrzyma nagane Dyrektora, to bez względu na liczbę uzyskanych punktów może otrzymać najwyżej ocenę poprawną.

**9.** W nieprzewidzianych w regulaminie przypadkach pozytywnych lub negatywnych o liczbie przyznanych punktów, a więc i ocenie, decyduje zespół składający się z dyrektora, pedagoga, psychologa, wychowawcy klasy i opiekuna samorządu.

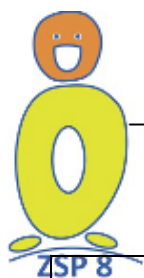
**10.** W sytuacji kiedy uczeń z przyczyn losowych (choroba) nie mógł uzyskać odpowiedniej liczby punktów o ocenie zachowania decyduje wychowawca klasy biorąc pod uwagę opinie innych nauczycieli.

**11.** W sytuacji kiedy uczniowi zagraża ocena naganna i stracił motywację do właściwego zachowania istnieje możliwość spisania z uczniem kontraktu i ustalenia warunków poprawy oceny zachowania.

**12.** Końcoworoczna ocena z zachowania uwzględnia postawę ucznia w całym roku szkolnym.

**§ 55.1.** Punkty dodatnie i ujemne przyznawane są w następujących kategoriach:

1. Wypełnianie obowiązków ucznia

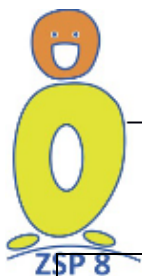


## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

1. Wzorowa frekwencja (minimum 98% obecności w szkole)	plus 10 pkt na miesiąc	7. Nieoddanie książek do biblioteki w terminie –	minus 20 pkt. na półrocze
2. Wkład pracy włożony w naukę: średnia:			
powyżej 4,75	plus 40 pkt		
powyżej 4,5	plus 35 pkt	8. Brak usprawiedliwienia	minus 5 pkt. za każdy dzień
powyżej 4,0	plus 20 pkt		
poniżej 4,0 ale ogromny wkład pracy włożony w naukę (uczniowie słabsi, ale bardzo sumienni i pracowici)	plus 15 pkt		
3. Systematyczne noszenie wymaganego stroju uczniowskiego i obuwia zmiennego	plus 20 pkt. na półrocze	9. Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szkole	minus 50 pkt. każdorazowo
4. Punktualność za każdy miesiąc	plus 5 pkt. za każdy miesiąc	10. Nie wywiązanie się z podjętych zobowiązań (udział w akademii, dyżurowanie itp.)	minus 10 pkt. każdorazowo
5. Brak uwag w ciągu miesiąca	plus 5 pkt. za każdy miesiąc	11. Ucieczka z lekcji – za każdą godzinę nieusprawiedliwioną	minus 30 pkt. każdorazowo
6. Wkład pracy we własny rozwój (udział w zajęciach korekcyjnych, wyrównawczych, kółkach zainteresowań – minimum 80% obecności)	plus 20 pkt. na każde półrocze	12. Brak dbałości o podręczniki szkolne i materiały edukacyjne (zgodnie z regulaminem wypożyczania np. brak okładki, zniszczenie itp.)	minus 5 - 20 pkt. każdorazowo

### 2. Zaangażowanie społeczne



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

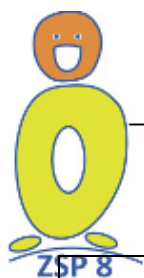
ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

13. Efektywne pełnienie funkcji w szkole (Samorząd Uczniowski)	plus 25 pkt. na półrocze
14. Aktywny udział w akcjach organizowanych przez samorząd szkolny	plus 5 – 20 pkt. każdorazowo
15. Efektywne pełnienie funkcji w klasie (np. samorząd, dyżurny, odpowiedzialny za kwiaty, mleko)	plus 20 pkt. na półrocze
pkt. 16 otrzymuje brzmienie ” Udział w akcjach charytatywnych organizowanych przez SKW” (pomoc dla schroniska dla zwierząt, pomoc osobom potrzebującym itp.)	plus 5 do 15 pkt. każdorazowo”
16a. Zbiórka korków i baterii	plus 5 pkt. na miesiąc
Po ust.2 pkt. 16a dodano punkt 16b w brzmieniu „Zbiórki organizowane przez SKW	plus 5-10 pkt. za akcję”
17. Aktywny udział – występ podczas uroczystości szkolnych (akademie, jasełka, Dzień Patrona)	plus 10 – 30 pkt. każdorazowo
18. Wybitne osiągnięcia pozaszkolne (szermierka, pływanie, narciarstwo, tańce itp. – oprócz konkursów i zawodów organizowanych przez szkoły)	plus 10 - 20 pkt. na półrocze
19. Pomoc w organizacji imprez szkolnych (np.. dyskoteki, akademie, kiermasze )	plus 10 - 20 pkt. każdorazowo
20. Praca na rzecz klasy i szkoły w czasie wolnym (np. wystrój klasopracowni, samodzielne wykonanie gazetki ściennej)	plus 5 - 10 pkt. każdorazowo
21. Praca przy organizacji imprez klasowych: mikołajki, dyskoteki, Dzień Matki itp,	plus 5 – 20 pkt. każdorazowo
22. Efektywna pomoc kolegom w nauce	plus 5 - 10 pkt. każdorazowo
23. Troska o chorych kolegów (odwiedziny, przynoszenie zeszytów)	plus 10 pkt. na półrocze
24. Reprezentowanie szkoły w czasie wolnym	plus 10 – 20 każdorazowo

### 3. Kultura języka

25.Aroganckie zachowanie się wobec nauczyciela i innych pracowników szkoły w tym używanie wulgaryzmów	minus 30-50 pkt każdorazowo
26.Wulgarne słownictwo	minus 10 pkt. każdorazowo

### 4. Kultura osobista



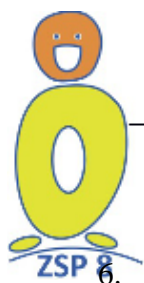
## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

27. Wysoka kultura osobista po konsultacji z nauczycielami i pracownikami szkoły	plus 20 pkt. na półrocze	29. Nieodpowiednie zachowanie w stosunku do pracowników szkoły, kolegów, innych osób	minus 10 - 100 pkt. każdorazowo
28. Wybór w konkursie „Kulturalny Uczeń”	plus 10 pkt. każdorazowo	30. Nieodpowiedni wygląd i strój szkolny (farbowanie włosów, malowanie paznokci, kolczyki w nieodpowiednich miejscach, makijaż, niestosowne napisy na odzieży również w języku obcym)	minus 10-30 pkt. każdorazowo
		31. Brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych	minus 5 pkt. każdorazowo
		32. Zaśmiecanie otoczenia	minus 5 pkt. każdorazowo

### 5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie

33. Picie alkoholu	minus 200 pkt. każdorazowo
34. Zażywanie, posiadanie, rozprowadzanie narkotyków lub dopalaczy	minus 200 pkt. każdorazowo
35. Zorganizowana przemoc i cyberprzemoc	minus 100 - 200 pkt. każdorazowo
36. Palenie papierosów i e-papierosów – pierwszy incydent	minus 50 pkt.
36. A. Palenie papierosów i e-papierosów – każdy kolejny przypadek	minus 100 pkt. każdorazowo
36. B. Towarzyszenie palącemu	minus 30 pkt. każdorazowo
37. Wychodzenie poza teren szkoły w czasie pobytu w szkole	minus 50 pkt. każdorazowo
38. Bieganie po korytarzu, gwizdy, krzyki, popychanie kolegów, podstawianie nogi, skakanie ze schodów, żucie gumy i jedzenie oraz picie na lekcji, niewłaściwe zachowanie w jadalni, zabawy na lekcjach, itp.	minus 5 pkt. każdorazowo



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

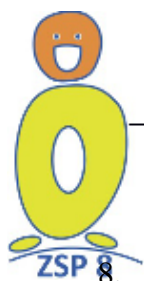
ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

### 6. Szacunek dla innych osób

39.Wyłudzanie pieniędzy	minus 100 pkt. każdorazowo
40.Kradzież	minus 100 pkt. każdorazowo
41.Prowokowanie kolegów do złych czynów	minus 20 - 100 pkt. każdorazowo
42.Falszowanie podpisów (usprawiedliwienia, oceny)	minus 70 - 100 pkt. każdorazowo
42a. Oszustwo (plagiat pracy, zmiana wpisu nauczyciela itp.)	minus 20 – 50 pkt. każdorazowo
43.Zabieranie kolegom rzeczy osobistych (chowanie, rzucanie itp.)	minus 10 pkt. każdorazowo
44.Wandalizm, niszczenie mienia szkolnego	minus 20 - 100 pkt. każdorazowo
45.Bójki uczniowskie, nękanie i zastraszanie	minus 20 - 100 pkt. każdorazowo
46.Ubliżanie kolegom (uwłaczanie jego rodziny) łącznie z przemocą w cyberprzestrzeni	minus 10 – 50 pkt. każdorazowo

### 7. Reprezentowanie szkoły

47.Udział w konkursach		plus 10 – 30 pkt. każdorazowo
48.Udział w zawodach sportowych		plus 10 pkt. każdorazowo
49.Sukcesy w konkursach i zawodach sportowych		
ogólnopolskich:	miejsca od 1 do 5	plus 50 pkt
	miejsca od 6 do 10	plus 35 pkt
	miejsca od 11 do 15	plus 30 pkt
wojewódzkich	miejsca od 1 do 5	plus 40 pkt
regionalnych	miejsca od 1 do 5	plus 30 pkt
miejskich	miejsca od 1 do 3	plus 20 pkt.
międzyszkolnych	miejsca od 1 do 3	plus 15 pkt.
szkolnych	miejsca od 1 do 3	plus 10 pkt



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

### 8. Zachowanie na lekcji

50.Spóźnienie	minus 5 pkt. każdorazowo
51.Przeszkadzanie na lekcjach	minus 5 - 10 pkt. každorazowo
52.Niewykonanie polecenia nauczyciela	minus 5 -10 pkt. každorazowo
53.Niewypełnianie obowiązków dyżurnego	minus 5 pkt. każdorazowo
54.Brak zeszytu, książki, obuwia zmiennego itp	minus 5 pkt. każdorazowo

**§ 56.1.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**2.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

**3.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

**4.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie punktów oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Ocena zachowania ustalona w ten sposób przez wychowawcę, jest ostateczna.

**§ 57. 1.** Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej.

**2.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.

**4.** W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi i wpisują się je do dziennika.





## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

**5.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć i wpisuje się ją do dziennika i arkusza;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć. i ma ona formę oceny opisowej.

**6.** Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

**7.** Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej .

**§ 58.1.** W szkole stosuje się następujące zasady powiadamiania rodziców o ocenach lub postępach edukacyjnych:

- 1) Miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia (na lekcji) i jego rodziców (odpowiednim wpisem do zeszytu) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
- 2) Powiadomienie pisemne rodziców o grożących ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych (kl. IV – VIII) lub braku postępów (kl. I – III) oraz o nieklasyfikowaniu – na miesiąc przed końcem półrocza / roku,
- 3) powiadomienie ustne uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców, o ustalonych ocenach śródrocznych i końcoworocznych 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną za I półrocze, 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną końcoworoczną (kl. IV – VIII).

**§ 59.1.** Informację o zebraniach z rodzicami umieszcza się na stronie internetowej szkoły, oraz przekazuje za pośrednictwem uczniów.

**2.** Nieobecność rodziców na zebraniu, zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

**§ 60.1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

**2.** Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**3.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**4.** W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Zespołu albo wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) dwóch nauczycieli prowadzących te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) Dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
- d) pedagog,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców

**5.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

**6.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

**7.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

**8.** Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

**9.** Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**10.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

**§ 61.1.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo z jednego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego lub zajęć z języka mniejszości narodowej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

**2.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

**3.** 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.

**4.** Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

**5.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**6.** Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 62.1.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

**2.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami

**3.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

**4.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 63.1.** Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

**2.** Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną

**§ 64.1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja

**2.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**3.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodziców lub jego opiekunów, za zgodą rady pedagogicznej.

**4.** egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki
- 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

**5.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa w ust. 4.2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęć technicznych, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych

**6.** Uczniowi o którym mowa w ust. 4.2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.

**7.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców ucznia skierowaną do Dyrektora najpóźniej jeden dzień przed konferencją podsumowującą pierwsze półrocze, albo dwa dni przed końcową konferencją klasyfikacyjną.

**8.** Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w ust. 4.1 może się odbywać w czasie całego roku szkolnego.

**9.** Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć informatycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**10.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, przy czym nie może to być termin późniejszy niż jeden dzień przed konferencją podsumowującą dany rok szkolny i przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

**11.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust.2,3io 4a przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**12.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust. 4b przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których jest przeprowadzony ten egzamin

**13.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem o którym mowa w ust. 4b oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

**14.** zadania egzaminacyjne ustala egzaminator a zatwierdza Dyrektor. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany i odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na poszczególne stopnie.

**15.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

**16.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego
- 3) zadania egzaminacyjne
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego
- 5) uzyskane oceny

**17.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzła informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

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

**19.** W ciągu jednego dnia uczeń może być egzaminowany z co najwyżej dwóch przedmiotów oprócz plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć informatycznych i wychowania fizycznego.

**20.** Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora.

**§ 65.1.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## Rozdział 9 Promowanie i ukończenie szkoły

**§ 66.1.** Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.





## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

**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.** Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

**4.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

**5.** O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

**6.** Uczeń szkoły podstawowej który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

**7.** Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

### § 67.1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne

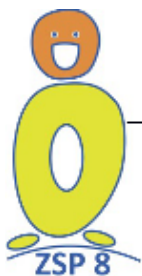
2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

**2.** Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

**3.** Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły podstawowej.

**4.** O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

**5.** Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.



## Rozdział 10

### Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

**§ 68.1.** W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

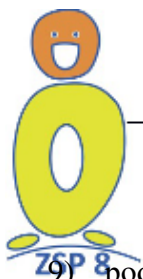
**2.** Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

**3.** Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

**§ 69.1.** Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**2.** Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
- 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
- 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
- 6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
- 8) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

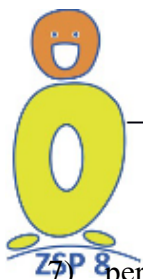
ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

- 9) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 10) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Szkole;
- 12) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
- 13) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
- 14) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
- 15) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 16) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;
- 17) przestrzeganiu zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa.

**3.** W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
  - a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
  - b) formułowanie wymagań edukacyjnych,
  - c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,
  - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzone zajęcia,
  - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
- 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
- 6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;





## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

- 7) permanentnie doskonalą umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
- 8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych;
- 9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
- 10) realizuje plan pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem zajęć dotyczących istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska

4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

**§ 70.1.** Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.

2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

4. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Z prac zespołu sporządzany jest raport, który przewodniczący zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej.

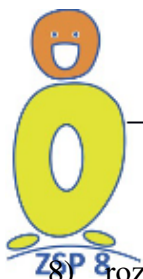
**§ 71.1.** Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy Szkoły.

4. Zadania zespołu obejmują:

- 1) ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników;
- 2) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
- 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów;
- 4) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 6) koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w Szkole;
- 7) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

8) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do Dyrektora udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.

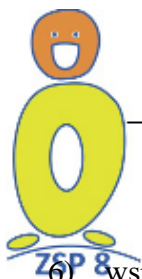
5. Nauczyciele klas I-III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej oraz zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.

**§ 72.1.** Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
- 3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
- 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
  - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
- 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
  - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
- 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
- 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 73.1.** Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.

2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem.

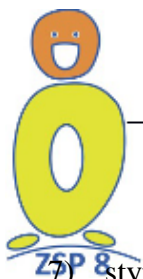
**§ 74.1.** Pedagog i nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne koordynuje udzielaną w Szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
- 2) analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przewycięzaniu;
- 3) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;
- 4) stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, GOPS-ami, MOPS-ami, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
- 5) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.

3. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) profilaktyka wad wymowy;
- 2) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
- 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
- 4) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym;
- 5) pedagogizacja rodziców;
- 6) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci,



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

7) stymulacja rozwoju mowy;

- 8) profilaktyka dysleksji;
- 9) podnoszenie świadomości językowej uczniów.

**4.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
- 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
- 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
- 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
- 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.

**5.** W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

**6.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

**7.** Specjaliści, o których mowa w ust. 2–4, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

**§ 75.1.** Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;



4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

2. Asystent i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora.

3. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

4. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

**§ 76.1.** W szkole tworzy się stanowiska pracowników administracji i obsługi zapewniające prawidłowe funkcjonowanie szkoły.

2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników administracji obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

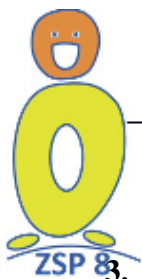
## Rozdział 11

### Współdziałanie szkoły z rodzicami

**§ 77. 1.** Szkoła oraz rodzice uczniów współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń edukacyjnych w danym oddziale i Szkole;
- 2) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
- 4) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 5) dostępu do treści danych osobowych przetwarzanych przez szkołę, ich poprawiania modyfikacji;
- 6) uzyskiwania w trakcie zebrań rodzicielskich oraz spotkań indywidualnych z rodzicami rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania, w tym także profilaktyki niepowodzeń szkolnych, trudności wychowawczych i uzależnień.



3. W celu umożliwienia właściwego spełniania obowiązku szkolnego oraz zagwarantowania właściwego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego, rodzice dziecka uczęszczającego do szkoły są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) troski o przestrzeganie terminów rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych, w tym punktualnego przybycia dziecka do szkoły i odbierania dziecka po zakończonych zajęciach zgodnie z zasadami ustalonymi przez Dyrektora;
- 3) zapewnienia dobrych warunków do nauki domowej dziecka oraz umożliwienie mu wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 5) przestrzegania założeń statutu oraz podstawowych dokumentów programowych Szkoły;
- 6) współpracy z wychowawcą, kadrami pedagogicznymi oraz dyrekcją Szkoły w celu ustalenia wspólnego postępowania naprawczego, terapeutycznego lub innych działań mających na celu dobro ucznia.

## Rozdział 12

### Prawa i obowiązki uczniów

§ 78.1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;
- 8) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
- 9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;





## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

13) odpoczynku podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych bez konieczności odrabiania pracy domowej.

14) zgłoszenia nieprzygotowania się do lekcji, po co najmniej tygodniowej, usprawiedliwionej nieobecności w szkole, bez konsekwencji,

15) równomiernego obciążenia sprawdzianami pisemnymi i powtórzeniami materiału programowego wg ustaleń regulaminowych,

16) jawnej i bieżącej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,

17) nagród za wzorową postawę, bardzo dobre wyniki w nauce i aktywne uczestnictwo w życiu szkoły oraz kar za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły,

**2.** Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

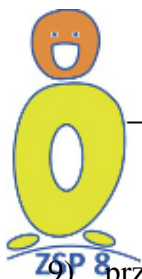
**3.** W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć skargę do Dyrektora terminie do 7 dni od stwierdzenia ich naruszenia.

**4.** Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie i o swojej decyzji informuje strony w trybie administracyjnym.

### § 79.1. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu według ustalonych zasad pracy na lekcji;
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
- 5) systematycznego uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, tj. usprawiedliwienie sporządzone przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka uczeń przedkłada nie później niż 7 dni od stawienia się na zajęcia szkolne;
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
- 8) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;





## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

- 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
  - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu i demoralizacji,
  - c) tolerowania poglądów i przekonań innych,
  - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
  - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- 10) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
  - a) niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu,
  - b) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
- 11) zachowywania czystego i schludnego wyglądu, noszenia odpowiedniego stroju;
  - a) Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
  - b) Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, nakryć głowy, strojów odkrywających biodra, brzuch oraz z dużymi dekolantami.
  - c) Zabrania się: farbowania włosów, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
  - d) Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
  - e) Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
  - f) Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
  - g) W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy:
    - ga) Dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódniczka,
    - gb) Chłopcy : biała koszula, ciemne spodnie.
- 12) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły zgodnie z regulaminem;
- 13) troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd;
- 14) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasowego;
- 15) znajomości i podporządkowania się wszystkim regulaminom i procedurom obowiązującym w Szkole.

**2.** Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

**§ 80.1.** Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę uczniowską;
- 3) reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
- 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego
- 5) działalność charytatywną i wolontariat.

**2.** Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:

- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
- 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
- 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców ucznia;
- 4) dyplom uznania od Dyrektora;
- 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora.

**3.** Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

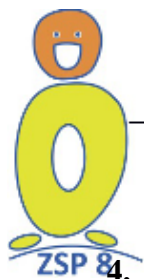
**§ 81.1.** Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w §77 Statutu, uczeń może ponieść następujące konsekwencje

- 1) upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
- 2) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
- 3) upomnienie lub naganą Dyrektora;
- 4) pozbawienie pełnionych funkcji na forum Szkoły;
- 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 6) zastosowanie punktów ujemnych wg Zasad Wewnętrznych Oceniania;
- 7) przeniesienie do równoległej klasy.

**2.** Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, tj.:

- 1) szczególnego naruszenia obowiązków ucznia, łamania prawa szkolnego, notorycznego lekceważenia obowiązków szkolnych, w tym stwarzania sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
- 2) po braku wpływu zastosowanych działań przewidzianych w statucie oraz wszystkich innych środków zaradczych i dyscyplinujących na poprawę stanu rzeczy
- 3) potrzeby odizolowania dziecka od środowiska, w którym ono źle funkcjonuje lub dla dobra środowiska,

**3.** Zastosowane działania powinny być adekwatne do popełnionego uchybienia, które nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

4. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.

6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

7. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

8. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

9. Procedura skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów Szkoły Podstawowej nr 18 im. Jana Pawła II w Gliwicach

1) Procedura określa sposób przeprowadzenia skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły zgodnie z przepisami prawa światowego, kodeksu postępowania administracyjnego i statutem szkoły.

2) Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.

3) Zgodnie z obowiązującym prawem uczeń, który skończył 18 lat może nadal uczęszczać do szkoły, aż do jej ukończenia. Uczeń taki nie podlega obowiązkowi szkolnemu, jednak zgodnie z art. 70 ust. 1 i 2 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej nie może zostać pozbawiony prawa do bezpłatnej nauki w szkole publicznej.

4) Jeżeli jednak pełnoletni uczeń w rażący sposób narusza zasady zapisane w statucie, Dyrektor, po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego może, na mocy art. 68 ust. 2, art. 98 ust. 1 pkt 17 ustawy Prawo Oświatowe, w drodze decyzji administracyjnej skreślić go z listy uczniów.

5) Wychowawca klasy przedstawia Dyrektorowi wniosek o podjęcie procedury skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

6) Dyrektor zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia podlegającego niniejszej procedurze skreślenia z listy uczniów.

7) Pedagog przedstawia Dyrektorowi efekty podjętych działań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną wobec ucznia, którego dotyczy wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.

8) Samorząd uczniowski, w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku, opiniuje decyzję Dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów.

9) Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów wraz z opinią samorządu uczniowskiego.

10) Rada pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, decyzję Dyrektora w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.



11) Dyrektor przedstawia wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu oraz szkolnemu pedagogowi.

12) Dyrektor pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców, prawnych opiekunów o podjętej decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów.

13) Dyrektor dokonuje aktualizacji w księdze uczniów poprzez wpis o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły.

14) Wychowawca klasy aktualizuje zapisy w dokumentacji dydaktycznej dotyczącej ucznia.

15) Uczniowi i jego rodzicom, prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Śląskiego Kuratora oświaty w Katowicach w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

### Rozdział 13 Bezpieczeństwo w Szkole

**§ 82.1.** Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.

**2.** Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor.

**§ 83.1.** Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.

**2.** Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.

**3.** Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.40 lub 7:30 – parter i szatnia.

**4.** Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z księgą zastępstw.

**5.** Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.

**6.** Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności.

**7.** W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

**8.** W każdej sali i pracowni, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

**9.** W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.

**10.** Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki itp., odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**11.** Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.

**12.** Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.

**13.** Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.

**14.** Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie I-III ma obowiązek odprowadzenia dzieci do wyjścia.

**15.** Sekretariat oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

## Rozdział 14

### Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

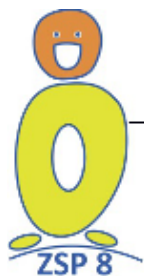
**§ 84.1.** W Szkole może działać Szkolny Klub Wolontariatu.

**2.** Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
- 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
- 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
- 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
- 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
- 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
- 8) wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych

**3.** Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekują się nauczyciele koordynatorzy.

**4.** Szkolny Klub Wolontariatu działa w oparciu o regulamin SKW.



## Rozdział 15

### Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

**§ 85.** Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

**§ 86.** Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

**§ 87.** Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

**§ 88.** Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole,
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

**§ 89.1.** Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.

**2.** Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 90.1.** Formami działań adresowanymi do uczniów Szkoły mogą być:





- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

**§ 91.1.** Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

- 1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
- 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
- 3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy;
- 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
- 5) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.

**§ 92.1.** Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

## Rozdział 16

### Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

**§ 93.1.** W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne





## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.

2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

§ 94. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

§ 95. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

### Rozdział 17 Postanowienia szczególne i końcowe

§ 96.1.. W Szkole działa gabinet pielęgniarki szkolnej.

2. Opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka szkolna, w określonych godzinach pracy.

3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.

4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

§ 97.1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.

2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 98.1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

§ 99.1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.



## Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 8 w Gliwicach

ul. Okrzei 16 44-100 Gliwice tel. (32) 231 02 42; (32) 231 39 32

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

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

2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

**§ 101.1.** Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 18** **Oddziały przedszkolne**

**§ 102.** Zasady organizacji pracy przedszkola reguluje Regulamin działalności Oddziałów Przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 18 im. Jana Pawła II w Gliwicach.

**Dyrektor ZSP8 w Gliwicach**