

# STATUT

## Szkoły Podstawowej nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi w Bytomiu tekst jednolity z dnia 17 listopada 2017 r. ze zmianami

### SPIS TREŚCI

Rozdział I	POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....	4
Rozdział II	CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
Rozdział III	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	9
Rozdział IV	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	16
Rozdział V	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	26
Rozdział VI	ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI .....	36
Rozdział VII	UCZNIOWIE SZKOŁY .....	38
Rozdział VIII	WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE .....	42
Rozdział IX	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	58

## PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r., poz. 1189).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., poz. 649).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1534 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1603).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017 r., poz. 703).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017 r., poz. 1512).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1578).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1643).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1591 z późniejszymi zmianami).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. z 2014 r., poz. 395).

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992 r. nr 36, poz. 155).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz.U. z 2017 r., poz. 671).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. z 2017 r., poz. 1569).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 939).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz. 1611).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych. (Dz.U. 2013 r., poz. 369).

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### § 1

1. Szkoła Podstawowa nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi w Bytomiu jest publiczną szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Łużyckiej 12a.
3. Szkoła nosi numer 51.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi w Bytomiu i jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Szkołę prowadzi Gmina Bytom.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

#### § 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

#### § 3

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

#### § 4

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi w Bytomiu;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi w Bytomiu;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Bytom.

## Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 5

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

### § 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I-III szkoły podstawowej;
  - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

### § 7

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzenie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
2. Celem kształcenia specjalnego w szkole jest odpowiednie dostosowanie warunków nauczania, wychowania oraz opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym do ich indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych.
  3. Działania usprawniające i zwiększające trafność oraz skuteczność oddziaływań szkoły w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją regulują oddzielne procedury.
  4. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
    - 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
    - 2) rozwijanie poznawczych możliwości 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, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
    - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
    - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
    - 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
    - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
    - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
    - 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
    - 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
    - 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
    - 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
    - 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
    - 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
    - 15) zapoznanie ze szkodliwością środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
    - 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
    - 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;

- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
  - 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
  - 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
  - 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
  - 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym.
5. Szkoła realizuje cele i zadania kształcenia specjalnego poprzez:
- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia niepełnosprawnego;
  - 2) integrację uczniów niepełnosprawnych.

#### § 8

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
  - 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
  - 2) nauczanie przedmiotowe w drugim etapie edukacyjnym;
  - 3) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;
  - 4) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole;
  - 5) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej;
  - 6) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz współpracą z:
    - a) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bytomiu;
    - b) Sądem Rejonowym w Bytomiu – Wydział III Rodzinny i Nieletnich;
    - c) kuratorami zawodowymi i kuratorami społecznymi;
    - d) policją i właściwym dzielnicowym;
    - e) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Bytomiu;
    - f) Komitetem Ochrony Praw Dziecka;
    - g) Towarzystwem Przyjaciół Dzieci;
    - h) innymi podmiotami wspierającymi szkołę.

#### § 9

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa regulamin dyżurów;
- 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach wychowawczych i innych zajęciach;
- 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
- 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
- 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów oraz rodzaju pracy;
- 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
- 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
- 9) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
- 10) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
- 11) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
- 12) prowadzenie monitoringu obejmującego wejścia do budynku oraz teren szkoły;
- 13) dostosowanie budynku szkoły do potrzeb osób niepełnosprawnych (windy, podjazd, odpowiednie oznakowanie);

a także:

- 14) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 15) pracownik obsługi zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, wpisuje dane osobowe do ewidencji wejść i wydaje identyfikator, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora;
  - 16) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Działania dotyczące szczegółowego postępowania w przypadku zagrożeń regulują oddzielne procedury.
  3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem według zasad:
    - 1) przydzielenie jednego opiekuna na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z przejazdów;
    - 2) przydzielenie jednego opiekuna na 15 uczniów – w czasie wycieczki poza miejscowość, w której znajduje się szkoła;
    - 3) przydzielenie jednego opiekuna na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej;
    - 4) w szczególnych przypadkach dyrektor szkoły przydziela dodatkowego opiekuna.
  4. Szkoła zgłasza policji pojazdy wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
  5. W przypadku korzystania w czasie wycieczki z pojazdów przewoźnika dowożącego w danym roku szkolnym dzieci do szkoły nie stosuje się ust. 4.
  6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.



### Rozdział III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

#### § 10

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

#### § 11

##### DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 6) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
  - 11) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 12) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 13) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 14) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

- 15) może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, lecz nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym; w uzasadnionych przypadkach uczeń ten może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
- 16) organizuje przewóz dzieci niepełnosprawnych do szkoły.

## § 12

### RADA PEDAGOGICZNA

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 7) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole;
  - 8) przygotowywanie projektu statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany;
  - 9) ustalanie regulaminu swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
  - 7) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
  - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 13

### RADA RODZICÓW

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

3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Tryb powoływania i odwoływania rady rodziców:
  - 1) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów klasy;
  - 2) rada klasowa rodziców wybierana jest spośród obecnych na zebraniu rodziców uczniów danej klasy, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy przedstawicieli rodziców, w głosowaniu tajnym;
  - 3) skład rady klasowej jest trzyosobowy:
    - a) przewodniczący,
    - b) sekretarz,
    - c) skarbnik,
  - 4) wybory do rad klasowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, jednego ucznia reprezentuje jeden z jego rodziców;
  - 5) podczas plenarnego zebrania spośród przedstawicieli rad klasowych wyłania się prezydium rady rodziców;
  - 6) skład rady rodziców w każdym roku szkolnym powinien być uzupełniony;
  - 7) członek rady rodziców niewywiązujący się z przyjętych na siebie obowiązków może być przed upływem kadencji odwołany przez radę rodziców i radę klasową, z której został wybrany.
8. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie rady rodziców, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły. O swej decyzji informuje radę rodziców i przedstawia uzasadnienie.

#### § 14

#### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, a także może ze swojego składu wyłonić szkolną radę wolontariatu.

## § 15

### SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

1. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, którego rodzic wyraził zgodę na działalność wolontaryjną. Uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
2. Procedura organizacji wolontariatu w szkole:
  - 1) powołanie szkolnego koła;
  - 2) wytypowanie koordynatora szkolnego koła wolontariatu;
  - 3) przygotowanie dokumentacji szkolnego koła wolontariatu;
  - 4) promocja wolontariatu wśród uczniów;
  - 5) rekrutacja wolontariuszy;
  - 6) dokonanie analizy potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego;
  - 7) przeprowadzenie szkoleń dla członków koła na temat wolontariatu;
  - 8) sporządzenie rocznego planu działania koła;
  - 9) wspólne sporządzenie kodeksu wolontariusza oraz zasad funkcjonowania koła (regularnych spotkań umożliwiających monitorowanie działań oraz wspieranie, motywowanie i doszkalanie wolontariuszy);
  - 10) nawiązanie porozumienia z organizacjami/instytucjami/osobami prywatnymi potrzebującymi wsparcia wolontariuszy;
  - 11) nawiązanie współpracy z organizacją wspierającą prowadzenie wolontariatu w szkole.
3. Do zadań szkolnego koła wolontariatu należy diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły, opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
4. Wszystkie działania realizowane przez szkolne koło wolontariatu muszą odpowiadać faktycznym potrzebom szkoły lub środowiska.
5. Szkolne koło wolontariatu może działać zarówno na terenie szkoły na rzecz wspólnoty szkolnej, jak i poza nią na rzecz środowiska lokalnego lub też konkretnej grupy odbiorców (np. osób starszych, samotnych, bezdomnych, sierot, zwierząt). Może włączać się w przedsięwzięcia realizowane w skali ponadlokalnej, od inicjatyw powiatowych, ogólnopolskich po akcje międzynarodowe. Zaangażowanie wolontariuszy może mieć charakter stałej współpracy z zewnętrzną placówką, jak i jednorazowych lub też cyklicznych działań akcyjnych.

6. Koordynator szkolnego koła wolontariatu odpowiada m.in. za wyznaczanie kierunków prac koła, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań oraz:
  - 1) promocję idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutację;
  - 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariuszy;
  - 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
  - 4) przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy;
  - 5) określenie warunków współpracy;
  - 6) dopilnowanie wszelkich formalności;
  - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
  - 8) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza;
  - 9) rozwiązywanie trudnych sytuacji.

#### § 16

##### RZECZNIK PRAW UCZNIA

1. Rzecznikiem praw ucznia jest nauczyciel reprezentujący interesy pojedynczego ucznia lub grupy uczniów przed organami szkoły i przed nauczycielami.
2. Tryb powoływania rzecznika praw ucznia:
  - 1) kandydat musi wyrazić zgodę na pełnienie tej funkcji;
  - 2) wybierany jest w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym przez uczniów drugiego etapu edukacyjnego.
3. Obowiązki rzecznika praw ucznia:
  - 1) dbanie o przestrzeganie przez organy szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły praw ucznia;
  - 2) uczestniczenie w pracach komisji rozstrzygającej spór między organami szkoły, w którym jedną ze stron jest samorząd uczniowski;
  - 3) wnoszenie protestów do dyrektora szkoły w przypadku stwierdzenia złamania praw ucznia.

#### § 17

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## § 18

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

## § 19

### WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY

1. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
  - 1) uczestnictwo swoich przedstawicieli w zebraniach plenarnych,
  - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły,
  - 3) wzajemne informowanie o swych działaniach poprzez dyrektora szkoły.
2. Organy szkoły opracowują regulaminy swojej działalności. Regulamin określa:
  - 1) prawa, obowiązki i odpowiedzialność organu szkoły;
  - 2) jego wewnętrzną strukturę;
  - 3) zakres czynności i tryb postępowania w szczególnych sprawach;
  - 4) zasady działania, współdziałania i porozumienia się z innymi organami szkoły;
  - 5) szczegółowe kompetencje organu.
3. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych odrębnym przepisem, statutem szkoły i własnym regulaminem.
4. Pomiędzy organami szkoły zapewnia się bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
5. Szkoła stwarza warunki dla organów do przedstawiania swoich uwag, wniosków i oczekiwań poprzez:
  - 1) zebrania ogólne organu;
  - 2) zebrania ogólne z udziałem przedstawicieli innych organów;
  - 3) kierowanie pism do innych organów;
  - 4) składanie sprawozdania z pracy jednego organu pozostałym organom;
  - 5) zebrania klasowe – możliwość przedstawiania przez ogół rodziców danej klasy wniosków i uwag do wychowawcy klasy oraz do rady klasowej rodziców;
  - 6) zebrania rady pedagogicznej, na których wychowawca klasy przedstawia uwagi i wnioski rodziców;
  - 7) zebrania rady rodziców służące przedstawianiu przez rady klasowe wniosków, uwag, propozycji oraz oczekiwań ogółu rodziców danej klasy;
  - 8) opiniowanie decyzji, współpraca w ich podejmowaniu.
6. W przypadku niespektowania uprawnień jednego organu przez inny organ ma on prawo złożyć pisemne zażalenie do dyrektora.
7. Wszystkie spory na terenie szkoły rozstrzygane są przez dyrektora szkoły lub komisję przez niego wyznaczoną:
  - 1) w skład komisji wchodzi przedstawiciele organów biorących udział w sporze;
  - 2) w skład komisji rozstrzygającej spór, w której jedną ze stron jest samorząd uczniowski wchodzi rzecznik praw ucznia.

§ 20

TRYB ROZSTRZYGANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI

1. W przypadku sporu między organami szkoły przyjmuje się następujący tryb postępowania:
  - 1) strona sporu występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły o powołanie komisji i przedstawia na piśmie przedmiot sporu;
  - 2) komisja na posiedzeniu, po uprzednim wysłuchaniu stron, rozpatruje wniosek i przekazuje swoje stanowisko dyrektorowi szkoły oraz zainteresowanym stronom w terminie do 7 dni;
  - 3) stronom przysługuje prawo odwołania od decyzji komisji w terminie 7 dni do dyrektora szkoły;
  - 4) dyrektor szkoły, na podstawie zebranej dokumentacji, podejmuje decyzję w sprawie sporu i przedstawia ją zainteresowanym stronom w terminie do 7 dni.
2. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu wewnątrz szkoły organ (strona sporu) ma prawo zwrócić się do organu nadzorującego szkołę.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### § 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
3. Liczba uczniów w oddziale IV-VIII nie powinna przekraczać 25.
4. Liczba uczniów w klasach integracyjnych powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3 – 5 uczniów niepełnosprawnych.

#### § 22

1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne oraz socjoterapeutyczne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

#### § 23

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

#### § 24

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



## § 25

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia:
  - 1) zajęcia rewalidacyjne;
  - 2) zajęcia socjoterapeutyczne;
  - 3) zajęcia rehabilitacyjne;
  - 4) zajęcia logopedyczne;
  - 5) zajęcia integracji sensorycznej oraz z elementami integracji sensorycznej;
  - 6) biofeedback;
  - 7) zajęcia z elementami arteterapii;
  - 8) zajęcia z elementami metody behawioralnej;
  - 9) zajęcia dla uczniów zdolnych;
  - 10) muzykoterapii;
  - 11) inne wynikające z orzeczenia do kształcenia specjalnego.
2. Zajęcia prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie poza systemem klasowo-lekcyjnym.

## § 26

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciel wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

## § 27

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły, który został zaopiniowany przez organ nadzoru pedagogicznego oraz reprezentatywne związki zawodowe, dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła używa dziennika prowadzonego w wersji elektronicznej jako dziennik dokumentujący zajęcia lekcyjne i papierowej dokumentującego zajęcia pedagoga, psychologa oraz inne wynikające z potrzeb szkoły.

## § 28

### ODDZIAŁY INTEGRACYJNE

1. W szkole organizowane są oddziały integracyjne, do których przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy:
  - 1) niepełnosprawnych: słabosłyszących, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim (w szczególnych przypadkach w stopniu umiarkowanym), z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, oraz z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
  - 2) niedostosowanych społecznie;
  - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Organizacja oddziału integracyjnego następuje po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Rekrutacja uczniów niepełnosprawnych do klasy integracyjnej odbywa się na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pozostali uczniowie przyjmowani są zgodnie z regulaminem rekrutacji.
5. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne (resocjalizacyjne lub socjoterapeutyczne – odpowiednio do zdiagnozowanego zaburzenia);
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
6. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić do 20 uczniów w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych. W szczególnych przypadkach dopuszcza się większą liczbę uczniów niepełnosprawnych.
7. Proces dydaktyczny uczniów niepełnosprawnych przebiega w oparciu o Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) ucznia.
8. Organizacja procesu dydaktycznego w oddziałach integracyjnych:
  - 1) w pierwszym etapie edukacyjnym pracą uczniów kieruje wychowawca oraz nauczyciel wspomagający posiadający odpowiednie kwalifikacje;
  - 2) w drugim etapie edukacyjnym pracą uczniów kieruje nauczyciel przedmiotu oraz nauczyciel wspomagający posiadający odpowiednie kwalifikacje.
9. W szkole dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, za zgodą organu prowadzącego zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.

## § 29

### ODDZIAŁY SPORTOWE

1. W szkole są tworzone oddziały sportowe. W oddziale sportowym prowadzone jest szkolenie sportowe o profilu judo.

2. Organizacja oddziału sportowego następuje po:
  - 1) uzyskaniu zgody organu prowadzącego na jego założenie;
  - 2) podpisania porozumienia z GKS Czarni Bytom.
3. Rekrutacji uczniów do oddziałów sportowych dla profilu judo dokonuje nauczyciel wychowania fizycznego posiadający uprawnienia instruktora judo na podstawie:
  - 1) testów sprawności ogólnej;
  - 2) analizy wyników nauczania;
  - 3) opinii lekarskiej;
  - 4) obserwacji trenera;
  - 5) zgody rodziców.
4. W szkolnym planie nauczania dla uczniów klasy sportowej uwzględnia się:
  - 1) 4 godziny lekcyjne wychowania fizycznego;
  - 2) 6 godzin lekcyjnych przedmiotu judo.
5. Klasa sportowa liczy co najmniej 20 uczniów.
6. Proces dydaktyczny w zakresie przedmiotu judo realizowany jest na podstawie autorskich programów szkolenia sportowego.

#### § 30

##### RELIGIA

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii mają zapewnioną opiekę świetlicy szkolnej.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie.

#### § 31

##### WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### § 32

##### DORADZTWO ZAWODOWE

1. Dla wszystkich uczniów klas VII-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### § 33

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 34

#### BIBLIOTEKA

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły i ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

1. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów (dydaktycznej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej).
2. Biblioteka wspiera dokształcanie, doskonalenie zawodowe, pracę twórczą nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodu osobistego, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka i dowodu osobistego.
4. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki (wypożyczalni, czytelnicy, Multimedialnego Centrum Informacji).
5. Biblioteka służy realizacji zadań:
  - 1) kształcząco-wychowawczych poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
    - c) kształcenie kultury czytelniczej;
    - d) wdrażanie do poszanowania książki;
  - 2) opiekuńczo-wychowawczych poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami;
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
    - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
  - 3) kulturalno-rekreacyjnych poprzez rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
  - 3) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
7. Lokal biblioteki składa się z 3 pomieszczeń (wypożyczalni, czytelnicy, pokoju opracowania zbiorów).

8. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały:
  - 1) wydawnictwa informacyjne;
  - 2) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
  - 3) lektury uzupełniające do języka polskiego;
  - 4) literaturę popularnonaukową i naukową;
  - 5) wybrane pozycje literatury pięknej;
  - 6) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
  - 7) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
  - 8) materiały audiowizualne;
  - 9) materiały multimedialne z zasobów lokalnych i internetu.
9. Strukturę szczegółową zbiorów determinują:
  - 1) profil szkoły;
  - 2) zainteresowania użytkowników;
  - 3) możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek.
10. Rozmieszczenie zbiorów:
  - 1) literatura piękna w układzie działowym;
  - 2) literatura popularnonaukowa i zbiory audiowizualne w układzie UKD;
  - 3) księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelni i na zajęcia w klasach.
11. Pracą biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel – bibliotekarz:
  - 1) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy;
  - 2) zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w zakresie obowiązków nauczycieli bibliotekarzy.
12. Czas pracy biblioteki:
  - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum;
  - 3) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie.
13. Finansowanie wydatków:
  - 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły;
  - 2) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na podstawie planu finansowego szkoły na dany rok kalendarzowy;
  - 3) propozycje wydatków na uzupełnianie zbiorów konsultowane są z radą pedagogiczną;
  - 4) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

## § 35

### ŚWIETLICA SZKOLNA

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole. Pierwszeństwo w zapisie na stałe zajęcia świetlicowe posiadają:

- 1) uczniowie, których oboje rodzice pracują w godzinach uniemożliwiających im odbiór dziecka po zakończeniu zajęć lekcyjnych;
  - 2) uczniowie wychowywani tylko przez jednego z rodziców pracującego zawodowo;
  - 3) uczniowie wymagający opieki z uwagi na uzasadnione, szczególne warunki rodzinne lub zaistniałe sytuacje losowe.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
  4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
  5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
  6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
  7. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne uczniów, rozwoju intelektualnego, psychofizycznego i społecznego, rozwoju zdolności manualnych oraz odpoczynku. Rodzaje zajęć prowadzonych w świetlicy:
    - 1) rozwijające umiejętności plastyczne;
    - 2) umuzykalniające;
    - 3) ruchowe;
    - 4) promujące czytelnictwo;
    - 5) wspomagające proces dydaktyczny;
    - 6) integrujące zespół świetlicowy.
  8. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.
  9. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
  10. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
  11. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

## § 36

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADCTWA ZAWODOWEGO

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
2. W szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
3. Doradztwo zawodowe organizowane w szkole:
  - 1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;
  - 2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;
  - 3) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno-zawodowej do zmian na rynku pracy;
  - 4) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
  - 5) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności;
  - 6) przyczynia się także do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji.
4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego stanowi odrębny dokument.

§ 37  
STOŁÓWKA SZKOLNA

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej.

§ 38  
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog i psycholog.
3. W szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się, w zależności od potrzeb, uczęszczającym do niej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szkole z inicjatywy:
  - 1) rodziców ucznia;
  - 2) pełnoletniego ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;

- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Rodzicom uczniów oraz nauczycielom udziela się w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych. Pomoc ta udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  9. Uczniowi udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu wspierania jego potencjału rozwojowego oraz stwarzania warunków do aktywnego i pełnego jego uczestnictwa w życiu szkoły i w środowisku społecznym.
  10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, określaniu jego możliwości psychofizycznych oraz wskazywaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole.
  11. Wychowawca klasy wydaje opinię o uczniu zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.
  12. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z tego zakresu, w szczególności: psycholog, pedagog, logopeda oraz doradca zawodowy.
  13. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
    - 1) z niepełnosprawności;
    - 2) z niedostosowania społecznego;
    - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
    - 5) ze szczególnych uzdolnień;
    - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
    - 8) z choroby przewlekłej;
    - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
    - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
    - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  14. Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowanej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem należy do zadań wychowawcy klasy.
  15. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną realizowaną w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych (logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym), zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.



16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane należy do zadań zespołu.
17. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
18. Dyrektor szkoły pisemnie informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą z uczniem realizowane.
19. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych (logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym), zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oceniają efektywność tej pomocy oraz formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
20. Wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia w szkole uwzględnia się w planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na kolejny czas jej udzielania.
21. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
22. Przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
23. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### § 39

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bytomiu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

**Rozdział V**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

§ 40

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły określa odrębny dokument.

§ 41

WICEDYREKTOR

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
3. Do zadań wicedyrektora należy:
  - 1) realizacja ustalonego pensum godzin dydaktycznych;
  - 2) współpraca przy opracowywaniu projektu organizacyjnego szkoły i aneksów do tego projektu;
  - 3) współpraca przy opracowywaniu dokumentów określających realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i innych statutowych szkoły;
  - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie ustalonym w planie nadzoru pedagogicznego;
  - 5) obserwacja pracy nauczycieli zgodnie z rocznym planem obserwacji zajęć;
  - 6) udział w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego;
  - 7) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
  - 8) sporządzanie planu zajęć specjalistycznych i pozalekcyjnych;
  - 9) kontrolowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich oraz egzekwowanie realizacji tego harmonogramu;
  - 10) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 11) udział w pracach rady pedagogicznej i innych organów kolegialnych szkoły;
  - 12) kontrola pracy nauczycielskich zespołów zadaniowych działających w szkole;
  - 13) kontrola stopnia realizacji programów nauczania ujętych w szkolnym zestawie programów nauczania;
  - 14) sprawowanie nadzoru i dokumentowanie działalności szkoły w zakresie integracji;

- 15) organizacja i sprawowanie nadzoru nad realizacją zajęć rewalidacyjnych i innych zajęć specjalistycznych;
  - 16) sprawowanie nadzoru nad pracą świetlicy szkolnej i biblioteki szkolnej;
  - 17) prowadzenie kontroli dokumentacji szkolnej, ze szczególnym uwzględnieniem dzienników i arkuszy ocen uczniów;
  - 18) przygotowywanie sprawozdań z działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innej statutowej szkoły zgodnie z ustalonym kalendarzem;
  - 19) koordynowanie sprawnego przekazywania informacji dyrektorowi szkoły, nauczycielom, uczniom i rodzicom;
  - 20) koordynowanie współpracy szkoły i nauczycieli z instytucjami wspomagającymi pracę szkoły;
  - 21) sprawowanie nadzoru nad organizacją praktyk dla studentów;
  - 22) dbałość o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowanie metod w celu jej poprawy;
  - 23) egzekwowanie poszanowania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu szkoły;
  - 24) przestrzeganie zasad bhp, przeciwpożarowych, sanitarnych, instrukcji ewakuacji i innych przepisów porządkowych ustalonych zarządzeniami wewnętrznymi,
  - 25) współpraca ze szkolną służbą zdrowia;
  - 26) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania szkoły;
  - 27) tworzenie życzliwej atmosfery pracy w szkole;
  - 28) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej;
  - 29) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleconych przez dyrektora.
4. Wicedyrektor szkoły ma prawo do używania pieczętki imiennej z tytułem: Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi w Bytomiu.

#### § 42

#### WYCHOWAWCA KLASY

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci oraz udzielania pomocy uczniom, którzy jej potrzebują;

- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej współpracy;
  - 6) wykonuje czynności administracyjne dotyczące uczniów klasy;
  - 7) organizuje zebrania z rodzicami wg harmonogramu informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia;
  - 8) na miesiąc przed końcem semestru (roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany do zawiadomienia rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
  - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie edukacji, opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
  - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz pielęgniarzką;
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
  - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
  - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
  - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
  - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
  - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
  - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
  - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;
  - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem i rodzicami ucznia;
  - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
  - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
  - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;

- 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
- 20) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
  5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły.
  6. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:
    - 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
    - 2) rodzice uczniów klasy, w której pełni wychowawstwo, zgłoszą taki wniosek zwykłą większością głosów (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących 3/4 liczby uczniów).
  7. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  8. Warunkiem przedłożenia sprawy radzie pedagogicznej po spełnieniu wymogu ust. 6 pkt 6.2) jest pisemne przedstawienie zarzutów przez rzecznika praw ucznia lub przez radę rodziców.
  9. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego lub klasowej rady rodziców.
  10. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.
  11. Wychowawca klasy może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej klasy w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej klasy wnioskuje się gdy:
    - 1) notorycznie łamie przepisy statutu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
    - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
    - 3) dopuszcza się czynów sprzecznych z prawem, np. kradzieże, wymuszanie, zastraszanie.
  12. Przeniesienie ucznia do innej klasy może nastąpić także na wniosek rodzica.
  13. Ostateczna decyzja należy do dyrektora szkoły.

#### § 43

#### NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) efektywnie realizować podstawę programową kształcenia ogólnego, w tym przyjęty program nauczania;
  - 2) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 3) właściwie organizować proces nauczania;
  - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
  - 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
  - 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach;
  - 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
  - 9) indywidualizować proces nauczania;
  - 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
  - 12) prowadzić stosowną dokumentację szkolną.
4. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie integrowanych działań i zajęć określonych w IPET;
  - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w IPET w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

#### § 44

#### PEDAGOG, PSYCHOLOG, LOGOPEDA, DORADCA ZAWODOWY

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, realizującego zadania, o których mowa w ust. 3.

#### § 45

#### NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

Zadania i obowiązki nauczyciela – bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna:
  - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych:
    - a) wypożyczenia indywidualne;

- b) udostępnianie zbiorów w czytelniku;
- c) umożliwienie korzystania z nośników elektronicznych i internetu;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej:
  - a) informacja biblioteczna (warunki korzystania z księgozbioru, rozmieszczenie zbiorów);
  - b) informacja katalogowa (katalog kartkowy i elektroniczny);
  - c) informacja bibliograficzna (kartoteki zagadnieniowe, bibliografie);
- 3) edukacja czytelnicza i informacyjna:
  - a) prowadzenie zajęć doskonalących proces czytania dla uczniów klas I-III i uczniów klas IV-VIII;
  - b) organizowanie konkursów czytelniczych;
  - c) organizowanie kiermaszów książek;
  - d) przygotowanie czytelnika do samokształcenia (znajomość źródeł informacji, typów dokumentów, wiedza o instytucjach gromadzących i udostępniających dokumenty);
  - e) wyrobienie nawyku korzystania ze źródeł informacji (umiejętność stosowania technik czytania, przetwarzania informacji, wykorzystania jej w praktyce);
  - f) wykształcenie umiejętności utrwalania informacji (sporządzanie różnego typu notatek – w formie linearnej i graficznej);
- 4) współpraca ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym:
  - a) współpraca z dyrektorem szkoły (przedstawienie planu pracy biblioteki, terminarza wydarzeń i imprez bibliotecznych);
  - b) współpraca z pedagogiem, nauczycielami i wychowawcami (zajęcia zaznajamiające uczniów klas pierwszych z biblioteką, zajęcia wyrównawcze dla uczniów z trudnościami w czytaniu, zajęcia dla uczniów szczególnie uzdolnionych, rozdział podręczników w klasach, przygotowanie literatury wg zamówień nauczycieli, informowanie o wynikach czytelnictwa);
  - c) współorganizowanie przedsięwzięć i imprez szkolnych (festyny, wieczornice literackie, akcje czytania dzieciom, akcje charytatywne, obchody świąt);
  - d) współpraca z rodzicami uczniów (regulamin użytkowania podręczników, wspólne czytanie książek);
  - e) współpraca z bibliotekami regionu (prelekcje).
- 2. Prace organizacyjno-techniczne:
  - 1) gromadzenie i selekcja zbiorów;
  - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - 3) opracowanie zbiorów;
  - 4) organizacja warsztatu informacyjnego;
  - 5) komputeryzacja procesów bibliotecznych;
  - 6) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej:
    - a) plan pracy;
    - b) dziennik biblioteki, rejestr odwiedzin czytelników;
    - c) księgi inwentarzowe;
    - d) rejestr ubytków;
  - 7) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.



## § 46

### NAUCZYCIEL REHABILITANT

Do zadań nauczyciela rehabilitanta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, diagnozowanie potrzeb rozwojowych dzieci w celu planowania wspomagania rozwoju ruchowego dzieci niepełnosprawnych;
- 2) dokonywanie oceny sprawności ruchowej dzieci;
- 3) opracowanie programu i harmonogramu zajęć rehabilitacyjnych;
- 4) prowadzenie rehabilitacji ruchowej dzieci niepełnosprawnych, korygowanie wad postawy, stymulacja rozwoju psychofizycznego;
- 5) uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących w szkole, dostosowanie ich do aktywnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, płci oraz wszelkich zaleceń lekarskich;
- 6) przestrzeganie zasad dydaktyki, a w szczególności stopniowania trudności, natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń.

## § 47

### KIEROWNIK ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. W szkole utworzone jest stanowisko kierownika świetlicy szkolnej, który:
  - 1) kieruje zespołem pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych świetlicy szkolnej;
  - 2) określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w zakresie czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz dba o zapewnienie odpowiednich warunków bhp.
2. Kierownik świetlicy w swej pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej zobowiązany jest do przestrzegania wszystkich obowiązków nauczyciela, a w szczególności:
  - 1) sporządzania planu pracy świetlicy szkolnej;
  - 2) określanie programu działalności opiekuńczo-wychowawczej świetlicy szkolnej;
  - 3) propagowanie idei integracji na terenie świetlicy szkolnej;
  - 4) koordynowanie działań podejmowanych przez świetlicę szkolną z innymi podmiotami szkoły.
3. Kierownik świetlicy odpowiedzialny jest za:
  - 1) coroczne przeprowadzanie naboru do świetlicy;
  - 2) zapewnienie dzieciom przebywającym w świetlicy bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
  - 3) opracowanie tygodniowego harmonogramu godzin pracy wychowawców i kierownika świetlicy oraz przedstawienie go dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia;
  - 4) realizację programu HACCP;
  - 5) dbanie o stan techniczny wyposażenia (sprzętu i urządzeń) świetlicy, stołówki i kuchni;
  - 6) egzekwowanie od podległych pracowników terminowości wykonywania wszelkich zalecanych badań oraz szkoleń bhp i przeciwpożarowych;
  - 7) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów wynikających z prawa pracy;
  - 8) pełnienie nadzoru pedagogicznego;
  - 9) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Bytomiu w zakresie organizacji żywienia uczniów;

- 10) współpracę z ewentualnymi sponsorami w zakresie organizacji żywienia świetlicy czy wyposażenia świetlicy.
4. Kierownik świetlicy zobowiązany jest również do wykonywania innych poleceń służbowych przełożonych wynikających z organizacji pracy szkoły.

#### § 48

#### KOORDYNATOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA

Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:

- 1) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych programów i projektów wychowawczych i profilaktycznych;
- 2) prowadzenie akcji profilaktycznej mającej na celu podnoszenie bezpieczeństwa uczniów oraz zapobieganie uzależnieniom i przemocy wśród uczniów;
- 3) dbałość o przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
- 4) współpraca z dyrektorem szkoły, pedagogiem, psychologiem oraz szkolnym inspektorem bhp;
- 5) współpraca na rzecz poprawy bezpieczeństwa w szkole i jej otoczeniu;
- 6) inspirowanie nauczycieli i rodziców do podejmowania działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia;
- 7) opracowanie raportu o stanie bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej;
- 8) upowszechnianie informacji o opracowaniach dotyczących problemu bezpieczeństwa dzieci;
- 9) doskonalenie własne i współpraca z różnymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania przemocy i uzależnieniom.

#### § 49

#### POMOC NAUCZYCIELA

Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności opiekuńczych oraz innych związanych z samoobsługą uczniów;
- 2) wspieranie nauczyciela w czynnościach organizacyjnych związanych z prowadzeniem zajęć na terenie szkoły;
- 3) pomoc nauczycielowi w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w szkole, spacerów, wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą;
- 4) pełnienie opieki nad uczniami podczas przerw;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z organizacji pracy szkoły.

#### § 50

#### ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe:
  - 1) zespół edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) zespół nauczania przedmiotowego;
  - 3) zespół nauczania języków obcych;
  - 4) zespół do spraw integracji;

- 5) zespół diagnostyczno-ewaluacyjny;
  - 6) zespół do spraw wychowania;
  - 7) zespół wychowania fizycznego;
  - 8) zespół do spraw statutu szkolnego;
  - 9) zespół do spraw bezpieczeństwa;
  - 10) zespół do spraw wykorzystania wniosków nadzoru pedagogicznego;
  - 11) inne powoływane doraźnie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
  3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
    - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
    - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
    - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli.

**Rozdział VI**  
**ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

§ 51

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga szkolnego, psychologa i innych specjalistów;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z kalendarzem roku szkolnego oraz harmonogramem stałych spotkań z nauczycielami (zebrania).
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.
4. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
  - 5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
  - 6) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;
  - 7) wspierania procesu nauczania i wychowania;
  - 8) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy;
  - 9) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

§ 52

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pełnoletnią przez nich wskazaną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest kierownik świetlicy, wicedyrektor lub dyrektor.

1. Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor szkoły, a w przypadku jego nieobecności doraźnie wicedyrektor lub inny pracownik pedagogiczny szkoły z obowiązkiem natychmiastowego powiadomienia dyrektora.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie.
3. W przypadku zgłoszenia ustnego przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę lub wniosek.
4. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię nazwisko oraz adres zgłaszającego wraz ze zwięzłym opisem treści sprawy.
5. Przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza jego przyjęcie, jeśli zażąda tego wnoszący.
6. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić jego przedmiotu, wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowego wyjaśnienia lub uzupełnienia w terminie do 7 dni od daty otrzymania wezwania.
7. Niedostarczenie wyjaśnień w określonym terminie (po stosownym pouczeniu) spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
8. Rozpatrywaniem skarg zajmuje się dyrektor szkoły.
9. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania sprawy, dyrektor zwraca się do osób bezpośrednio z nią związanych o złożenie niezbędnych wyjaśnień.
10. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi lub wniosku dyrektor szkoły wydaje stosowne polecenie w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstania.
11. Skargi lub wnioski anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.
12. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

## Rozdział VII

### UCZNIOWIE SZKOŁY

#### § 54

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

#### § 55

#### PRAWA UCZNIWA

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
  - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 7) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
  - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 10) zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
  - 11) bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły;
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
  - 13) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
  - 14) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
  - 15) pomocy materialnej.

#### § 56

#### TRYB ODWOŁAWCZY W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIWA

1. Skargę dotyczącą naruszenia praw ucznia może wnieść uczeń, jego rodzice do wychowawcy klasy lub rzecznika praw ucznia. Skarga winna mieć formę pisemną, powinny w niej znaleźć się konkretne zarzuty.

2. Wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i rzecznikiem praw ucznia w oparciu o obowiązujące przepisy oświatowe stwierdza zasadność zarzutów.
3. W przypadku, gdy komisja nie stwierdziła naruszenia praw ucznia opinię komisji otrzymują:
  - 1) uczeń i jego rodzice;
  - 2) dyrektor szkoły.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia dyrektor szkoły rozpatruje sprawę w obecności zainteresowanych stron, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego i rzecznika praw ucznia.
5. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

## § 57

### OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
  - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
    - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę;
    - b) nie rozmawiać z innymi uczniami;
    - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
  - 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
  - 5) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych do 7 dni po powrocie na zajęcia;
  - 6) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
  - 7) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
  - 8) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 9) dbania o piękno mowy ojczystej;
  - 10) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
    - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
    - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności;
    - c) szanować poglądy i przekonania innych;
    - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
    - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
  - 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
  - 13) zachowywania czystego i schludnego wyglądu;
  - 14) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;

- 15) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły tylko za zgodą nauczyciela.
2. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się zgodnie z kartą obiegową.

#### § 58

1. Uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju, ustalonego przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą rodziców, zgodnego z zasadami określonymi w regulaminie ubierania się uczniów na terenie szkoły, będącego załącznikiem 1 niniejszego statutu.
2. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
- 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji, imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna.
3. Uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu.

#### § 59

##### NAGRODY

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
- 1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców;
  - 3) pochwałę ustną dyrektora szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) stypendium;
  - 6) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców lub samorząd uczniowski;
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem.
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:
- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
  - 2) aktywny udział w życiu szkoły;
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
  - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole;
  - 5) wzorową frekwencję.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenie z prośbą o uzasadnienie przyznanej nagrody lub o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania. Dyrektor może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. Sprawę rozpatruje w terminie 14 dni, a jego decyzja jest ostateczna.

#### § 60

##### KARY

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
- 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy;
  - 2) upomnienie ustne dyrektora szkoły;



- 3) pisemne upomnienie dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy;
- 4) nagana dyrektora szkoły;
- 5) kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy;
- 6) kara przeniesienia ucznia do innej szkoły.

#### § 61

O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:

- 1) zastosowanie kar z § 60 ust. 3 pkt 1)-5) nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
- 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

#### § 62

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

## Rozdział VIII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

### § 63

1. Wewnątrzszkolne ocenianie reguluje sposób:
  - 1) rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych;
  - 2) ustalenia oceny zachowania.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie reguluje tryb odwołania od ustalonej oceny.

### § 64

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### § 65

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów na zajęciach z wychowawcą i rodziców na zebraniu o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć wiedzy ucznia. Przekazanie informacji odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym i protokolarzu zebrań z rodzicami.
2. Rodzic nieobecny na pierwszym zebraniu klasowym we wrześniu ma możliwość zapoznania ze szczegółowymi warunkami i sposobami wewnątrzszkolnego oceniania obowiązującymi w szkole zawartymi w statucie szkoły, który udostępniony jest w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.
3. Nauczyciele przedmiotu na początku roku szkolnego zapoznają uczniów z kryteriami oceniania z przedmiotu. Podanie informacji odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Ocena z religii nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.
8. Dyrektor szkoły zwalnia:
  - 1) uczniów z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, do końca danego etapu edukacyjnego. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego (w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie, z którego wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka obcego, zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia);
  - 2) uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na czas określony, decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza.
9. W przypadku, gdy okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Ocenianie uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż tydzień po rozpoczęciu pierwszego semestru.
11. W dzienniku lekcyjnym oceny bieżące zapisuje się za pomocą cyfr: 6, 5, 4, 3, 2, 1.
12. Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego i bieżącego oceniania. W ciągu semestru uczeń powinien uzyskać następującą minimalną liczbę ocen bieżących:
  - 1) 2 oceny w przypadku 1 godziny zajęć danego przedmiotu tygodniowo;
  - 2) 4 oceny w przypadku 2 godzin zajęć danego przedmiotu tygodniowo;
  - 3) 5 ocen w przypadku 3 godzin zajęć danego przedmiotu tygodniowo;
  - 4) 6 ocen w przypadku 4 godzin zajęć danego przedmiotu tygodniowo;
  - 5) 7 ocen w przypadku 5 godzin zajęć danego przedmiotu tygodniowo.
13. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną w czasie i w sposób uzgodniony z nauczycielem.
14. Nauczyciel przygotowujący sprawdzian ma obowiązek:
  - 1) poinformować uczniów o terminie i zakresie tematycznym pytań sprawdzających;
  - 2) z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać termin sprawdzianu w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) przestrzegać terminów ustalonych przez innych nauczycieli.
15. Zasady przeprowadzania sprawdzianów:
  - 1) w ciągu dnia nauki może być tylko jeden sprawdzian;
  - 2) maksymalna liczba sprawdzianów dla jednej klasy, w ciągu tygodnia, nie może przekraczać trzech;
  - 3) niedopuszczalne jest, aby w ciągu jednej godziny lekcyjnej przeprowadzone były dwa sprawdziany, każdy na inny temat.
16. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace klasowe uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu w czasie zebrań lub indywidualnych konsultacji.
17. Nauczyciel przedmiotu ustnie uzasadnia ustaloną ocenę. Na pisemną prośbę rodzica ocenę uzasadnia pisemnie, dokonując wpisu do zeszytu ucznia.
18. Na okres przerw świątecznych i ferii nauczyciele nie zadają prac domowych.

1. Klasyfikowanie polega na ustaleniu przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne podsumowujących ocen śródrocznych i rocznych, zwanych dalej ocenami klasyfikacyjnymi.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
3. Ocenianie śródroczne zakończone klasyfikowaniem uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym, w styczniu.
4. W klasach I-III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową przedstawiającą postęp w osiągnięciach edukacyjnych ucznia.
5. Ocenę opisową wystawia się na podstawie dziennika lekcyjnego, w którym osiągnięcia ucznia zapisane są według następującej skali:
  - 1) 6 – "wspaniale";
  - 2) 5 – "bardzo dobrze";
  - 3) 4 – "ładnie";
  - 4) 3 – "postaraj się";
  - 5) 2 – "pracuj więcej";
  - 6) 1 – "źle".
6. Kryteria stosowane przy określaniu kompetencji na pierwszym etapie kształcenia:
  - 1) 6 – otrzymuje uczeń, który potrafi samodzielnie, bezbłędnie i poprawnie pod każdym względem wykonać powierzone mu zadanie; wykazuje się pomysłowością i oryginalnością rozwiązywania problemów;
  - 2) 5 – otrzymuje uczeń, który poprawnie i samodzielnie wykonuje zadania oraz polecenia w zakresie opracowanego materiału;
  - 3) 4 – otrzymuje uczeń, który samodzielnie wykonuje zadania, popełnia mało znaczące błędy;
  - 4) 3 – otrzymuje uczeń, który wykonując zadania popełnia błędy; działa na konkretach;
  - 5) 2 – otrzymuje uczeń, który nie potrafi pracować samodzielnie; mimo pomocy nauczyciela popełnia liczne błędy;
  - 6) 1 – otrzymuje uczeń, który nawet z pomocą nauczyciela nie potrafi wykonać powierzonego mu zadania, mimo podejmowanych prób jego realizacji.
7. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena z religii jest wystawiana według skali ocen przyjętej dla drugiego etapu. Nie włącza się jej do treści oceny opisowej edukacji wczesnoszkolnej.
8. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
9. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych powinna uwzględniać poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz winna wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
10. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
11. Bieżące ocenianie zachowania ucznia w klasach I-III wyrażone jest w skali:
  - 1) wz – zachowujesz się wzorowo;
  - 2) bdb – zachowujesz się bardzo dobrze;

- 3) db – zachowujesz się dobrze;
  - 4) pop – zachowujesz się poprawnie;
  - 5) ndp – zachowujesz się niewłaściwie.
12. Kryteria stosowane przy ocenianiu zachowania uczniów klas I-III:
- 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który jest zdyscyplinowany, aktywny, sumienny, pilnie i aktywnie wykonuje każdą pracę; kulturalnie zachowuje się na terenie szkoły i poza szkołą; wykazuje się inicjatywą; jest uczciwy, prawdomówny i ambitny, swoją postawą może stanowić wzór do naśladowania dla innych uczniów;
  - 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad i norm obowiązujących w szkole i poza nią, aktywnie uczestniczy w zajęciach, jest prawdomówny i uczciwy, zgodnie współpracuje w grupie rówieśniczej, zachęcany uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który akceptuje zasady życia szkolnego i stara się ich przestrzegać; wykonuje powierzone mu zadania bez szczególnego zaangażowania; nie sprawia trudności wychowawczych i nie popada w konflikty z rówieśnikami;
  - 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który zna formy grzecznościowe - choć nie zawsze je stosuje, stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi, widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań, potrafi przyznać się do błędu, radzi sobie z emocjami, potrafi pracować w zespole, jest punktualny i stara się być przygotowany do zajęć;
  - 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który nie przestrzega zasad życia szkolnego, nie potrafi przystosować się do warunków życia w szkole; jest uczniem krnąbrnym, złośliwym, nieposłusznym lub agresywnym; często odmawia wykonania powierzonych zadań.
13. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się w skali:
- 1) celujący, określony cyfrą 6, dopuszcza się stosowanie skrótu: cel;
  - 2) bardzo dobry, określony cyfrą 5, dopuszcza się stosowanie skrótu: bdb;
  - 3) dobry, określony cyfrą 4, dopuszcza się stosowanie skrótu: db;
  - 4) dostateczny, określony cyfrą 3, dopuszcza się stosowanie skrótu: dst;
  - 5) dopuszczający, określony cyfrą 2, dopuszcza się stosowanie skrótu: dop;
  - 6) niedostateczny, określony cyfrą 1, dopuszcza się stosowanie skrótu: ndst.
14. W przypadku bieżących ocen ze sprawdzianów i diagnoz obowiązuje następująca skala procentowa:
- 1) 100% – celujący;
  - 2) 90-99% – bardzo dobry;
  - 3) 75-89% – dobry;
  - 4) 50-74% – dostateczny;
  - 5) 30-49% – dopuszczający;
  - 6) poniżej 30% – niedostateczny.
15. Oceny bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
16. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz rocznych nauczyciele kierować się będą następującymi zasadami:

- 1) celującą otrzymuje uczeń:
    - a) który dysponuje pełnym zasobem wiadomości i umiejętności wyznaczonych przez program nauczania, uczestniczy w konkursach wiedzy i umiejętności, jest samodzielny i kreatywny;
    - b) który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;
  - 2) bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który dysponuje pełnym zasobem wiadomości i umiejętności wyznaczonych przez program nauczania;
  - 3) dobrą otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności stanowiące poszerzenie i pogłębienie wymagań podstawy programowej, samodzielnie rozwiązuje typowe problemy;
  - 4) dostateczną otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej, podejmuje próby rozwiązywania zadań typowych;
  - 5) dopuszczającą otrzymuje uczeń, który posiada elementarną wiedzę i umiejętności potrzebne do świadomego udziału w zajęciach szkolnych;
  - 6) niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu.
18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
19. Zasady oceniania uczniów niepełnosprawnych:
- 1) ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów niepełnosprawnych odbywa się zgodnie z rozporządzeniem;
  - 2) uczeń niepełnosprawny oceniany jest według obowiązującej skali ocen zarówno z zajęć edukacyjnych, jak i zachowania;
  - 3) podczas pracy na lekcji uczeń z niepełnosprawnością może korzystać z dodatkowych objaśnień i wskazówek nauczyciela wspomagającego; także podczas prac pisemnych i wypowiedzi ustnych;
  - 4) uczeń może korzystać z wydłużonego czasu pracy;
  - 5) podczas sprawdzianów uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego może korzystać z dostosowanych (zmodyfikowanych) do jego możliwości arkuszy;
  - 6) ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego;
  - 7) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 8) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielem wspomagającym oraz nauczycielami pracującymi w danym zespole klasowym;
  - 9) przy ustalaniu oceny zachowania należy brać pod uwagę wpływ na postępowanie ucznia stwierdzonych u niego zaburzeń opisanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 10) nawet niewielkie postępy ucznia są wzmacniane, natomiast brak postępów lub deficytowe zachowanie wynikające z zaburzeń opisanych w orzeczeniu nie podlega wartościowaniu negatywnemu;

- 11) uczeń niepełnosprawny w klasach I-III otrzymuje ocenę opisową śródroczną i roczną ze wszystkich zajęć edukacyjnych wystawioną na podstawie dziennika lekcyjnego, w którym osiągnięcia ucznia zapisane są według następującej skali:
- 6 – „wspaniale”;
  - 5 – „bardzo dobrze”;
  - 4 – „ładnie”;
  - 3 – „postaraj się”;
  - 2 – „pracuj więcej”;
  - 1 – „źle”;
- 12) uczeń z niepełnosprawnością w klasach IV-VIII otrzymuje oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych;
- 13) wskazania dotyczące oceniania uczniów niepełnosprawnych zawarte są w Indywidualnych Programach Edukacyjno-Terapeutycznych.

#### § 67

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Przekazanie informacji odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym i protokolarzu zebrań z rodzicami.
2. Wychowawca podczas zebrań i konsultacji informuje rodziców o aktualnej liczbie punktów z zachowania.
3. Nauczyciel każdorazowo informuje ucznia o przyznanej liczbie punktów.
4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
5. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia zgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
8. Ocena zachowania nie wpływa na:
  - 1) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
10. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.
11. Ocena zachowania określana jest według następującej skali punktowej:
  - 1) wzorowe – 250 i więcej punktów;
  - 2) bardzo dobre – 200-249 punktów;
  - 3) dobre – 150-199 punktów;
  - 4) poprawne – 100-149 punktów;
  - 5) nieodpowiednie – 1-99 punktów;
  - 6) naganne – poniżej 1 punktu.
12. Sposób ustalenia oceny zachowania ucznia:
  - 1) każdy uczeń na początku semestru otrzymuje tak zwany kredyt zaufania w wysokości 125 punktów;
  - 2) nauczyciele na podstawie własnych obserwacji oraz zgłoszeń innych pracowników szkoły przyznają punkty dodatnie lub karne, co odnotowują w zeszycie klasowym;
  - 3) na koniec semestru uczniowie należący do danego zespołu klasowego oceniają zachowanie koleżanek i kolegów przyznając każdemu z uczniów ocenę zachowania w sześciostopniowej skali;
  - 4) na koniec semestru każdy z uczniów dokonuje samooceny i przyznaje sobie ocenę zachowania w sześciostopniowej skali;
  - 5) nauczyciele uczący w danej klasie dokonują oceny zachowania ucznia w sześciostopniowej skali;
  - 6) uczeń, który w ciągu semestru otrzymał 10 punktów karnych lub w ciągu roku 20 punktów karnych, nie może otrzymać oceny wzorowej;
  - 7) uczeń, który w ciągu semestru otrzymał 20 punktów karnych lub w ciągu roku 40 punktów karnych, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej;
  - 8) ocenę śródroczną, roczną i końcową zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie:
    - a) oceny zespołu klasowego;
    - b) samooceny ucznia;
    - c) oceny nauczycieli;
    - d) liczby uzyskanych punktów.
13. Zasady przyznawania punktów za zachowanie:
  - 1) zasady przyznawania punktów dodatnich:
    - a) reprezentowanie klasy na terenie szkoły – konkursy przedmiotowe, zawody sportowe:
      - I miejsce – 25 pkt.,
      - II miejsce – 15 pkt.,
      - III miejsce – 10 pkt.,



- udział – 5 pkt.,
- b) reprezentowanie szkoły na terenie miasta, gminy – konkursy przedmiotowe, zawody sportowe:
  - I miejsce – 30 pkt.,
  - II miejsce – 20 pkt.,
  - III miejsce – 15 pkt.,
  - udział – 10 pkt.,
- c) reprezentowanie szkoły na terenie województwa, kraju – konkursy przedmiotowe, zawody sportowe:
  - I miejsce – 50 pkt.,
  - II miejsce – 30 pkt.,
  - III miejsce – 20 pkt.,
  - udział – 15 pkt.,
- d) dodatkowe prace wykonane z własnej inicjatywy na rzecz klasy, szkoły 5-10 pkt.,
- e) współudział w organizowaniu imprez na terenie szkoły 5-15 pkt.,
- f) współudział w organizowaniu imprez klasowych 5 pkt.,
- g) pomoc w szatni szkolnej 10 pkt.,
- h) punkty przyznawane przez wychowawcę klasy jednorazowo z końcem semestru:
  - aktywne pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z obowiązków 1-20 pkt.,
  - pełna frekwencja i brak spóźnień 20 pkt.,
  - kultura osobista – odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkolnej 20 pkt.,
  - udział w akcjach charytatywnych 10-30 pkt.,
  - aktywne uczestnictwo w kołach zainteresowań na terenie szkoły 1-20 pkt.,
  - systematyczna pomoc w nauce słabszym kolegom 10 pkt.,
  - aktywne pełnienie funkcji w szkole 5-20 pkt. przyznawane przez opiekuna samorządu szkolnego,
- i) punkty przyznawane przez wychowawcę uczniom z orzeczeniem jednorazowo z końcem każdego miesiąca:
  - punktualność na zajęciach 5 pkt.,
  - szanowanie sprzętu szkolnego 5 pkt.,
  - regulaminowy strój w czasie uroczystości szkolnych 5 pkt.,
- 2) zasady przyznawania punktów karnych:
  - a) przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji 5 pkt.,
  - b) niewykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły 5 pkt.,
  - c) używanie wulgarnego lub obraźliwego słownictwa i gestów 5-10 pkt.,
  - d) aroganckie i agresywne zachowanie w stosunku do nauczycieli lub innych osób 10-50 pkt.,
  - e) kłamstwa i oszustwa 5-10 pkt.,
  - f) nieprzestrzeganie zasad regulaminu zachowania się na przerwach:
    - gonitwy i krzyki na korytarzu 5 pkt.,
    - wychodzenie poza teren szkoły 10 pkt.,
    - niewłaściwe zachowanie się w świetlicy i szatni szkolnej 5 pkt.,

- zaśmiecanie pomieszczeń i terenu szkoły 5 pkt.,
  - g) używanie urządzeń elektronicznych podczas lekcji 10 pkt.,
  - h) włączony dźwięk urządzeń elektronicznych podczas lekcji 5 pkt.,
  - i) niszczenie sprzętu szkolnego, budynku szkolnego i trawników wokół szkoły 10-50 pkt.,
  - j) bójki, agresywne zachowanie w stosunku do kolegów 10-50 pkt.,
  - k) fałszowanie dokumentów lub podpisów 50 pkt.,
  - l) kradzieże, wyłudzenie pieniędzy 50 pkt.,
  - m) posiadanie i palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, zażywanie środków odurzających 20-50 pkt.,
  - n) brak regulaminowego stroju na co dzień lub brak stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych 5 pkt.,
  - o) niewłaściwe zachowanie się poza szkołą w czasie wycieczek, rajdów, wyjść do kina, teatru, muzeum, każdorazowo 5-30 pkt.,
  - p) ucieczka z lekcji, wyjście z sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela, wagary 20 pkt.,
  - q) spóźnienia na zajęcia 2 pkt.,
  - r) nieusprawiedliwione nieobecności, za każdą godzinę nieobecności 2 pkt.,
  - s) zakłócanie przebiegu akademii i uroczystości szkolnych 10 pkt.,
  - t) nieprzestrzeganie pozostałych zasad regulaminów szkolnych 5 pkt.
14. Uczniowie z orzeczeniem lub opinią wskazującą na zaburzenia zachowania podlegają zasadom przyznawania punktów dodatnich i karnych wyszczególnionych w ust. 13.
15. Dodatkowe zasady oceniania zachowania dla uczniów klas sportowych:
- 1) Nauczyciel prowadzący zajęcia wystawia uczniowi pomarańczową kartkę za:
    - a) notoryczne przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji;
    - b) aroganckie zachowanie w stosunku do nauczyciela;
    - c) niewykonywanie poleceń nauczyciela;
    - d) bójkę lub agresywne zachowanie w stosunku do innych uczniów;
    - e) powtarzające się rażące zachowanie ucznia, które uniemożliwia nauczycielowi prowadzenie zajęć.
  - 2) Nauczyciel przekazuje pomarańczową kartkę trenerowi lub wychowawcy. Decyzja nauczyciela, który wystawił kartkę jest ostateczna.
  - 3) Trener nie dopuszcza nieuprawnionego zawodnika do najbliższego meczu lub turnieju.
  - 4) Uczeń otrzymuje pomarańczową kartkę po wcześniejszym ustnym upomnieniu przez nauczyciela i otrzymaniu punktów karnych.

## § 68

1. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania ucznia o każdej ocenie, którą wpisuje do dziennika lekcyjnego.
2. Rodzice są informowani o ocenach, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
  - 1) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń lub zeszytu informacji ucznia;
  - 2) poprzez wykazy ocen bieżących przekazywanych podczas spotkań rodziców z wychowawcą klasy odbywających się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
  - 3) podczas spotkań rodziców z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

3. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustnie informują ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o ocenie zachowania.
4. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas na zebraniu odbywającym się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego przekazują rodzicom wykaz przewidywanych dla ucznia ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca umieszcza wykaz ocen w zeszytce informacji ucznia.
5. Zawiadomienie o ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i nagannej zachowania powinno mieć formę pisemną potwierdzoną podpisem, a w razie niemożności osobistego kontaktu z rodzicami – listu poleconego.
6. Informowanie uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z miesięcznym wyprzedzeniem stwarza uczniom szansę uzupełnienia braków.
7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej zatwierdzającym roczne wyniki klasyfikacji uczniów musi być powiadomiony o przewidywanej dla niego ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
8. Między ocenami śródrocznymi i rocznymi dopuszcza się różnicę jednostopniową, a w szczególnych przypadkach różnicę dwustopniową.

#### § 69

#### PROMOCJA

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. 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.
4. Począwszy od czwartej klasy, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Świadectwo ukończenia szkoły otrzymuje uczeń, który:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
7. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie.
8. Wpis na świadectwo otrzymują uczniowie, którzy:
  - 1) uzyskali wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) mają osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

#### § 70

1. Wewnątrzszkolne ocenianie po każdym skończonym roku szkolnym podlega weryfikacji.
2. Ewaluacja wewnątrzszkolnego oceniania dokonywana będzie przez wszystkie organy szkolne po zakończonym etapie edukacyjnym.

#### § 71

##### EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin odbywa się w kwietniu. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w czerwcu.
4. W dniu zakończenia roku szkolnego każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 5 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
7. Szczegółowe kwestie związane z egzaminem ósmoklasisty określono w stosownych aktach prawnych.

#### § 72

##### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego przystępuje uczeń, który nie mógł być klasyfikowany z powodu:

- 1) nieobecności usprawiedliwionej (powyżej 50% liczby zajęć obowiązkowych);
  - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej (powyżej 50% liczby zajęć obowiązkowych) za zgodą rady pedagogicznej;
  - 3) realizacji indywidualnego toku lub programu nauki;
  - 4) spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą.
2. Szczegółowy termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami na pisemną prośbę złożoną u dyrektora szkoły. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  3. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  4. Ze względu na liczbę przedmiotów objętych egzaminem klasyfikacyjnym - egzamin może być przeprowadzony etapowo.
  5. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
  6. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany w formie pisemnej i ustnej. W przypadku przedmiotów takich, jak plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
  7. Pytania (zadania) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (zadań) powinien być różny i odpowiadać kryteriom oceniania obowiązującym w szkole.
  8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
    - 3) termin egzaminu;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
  11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
  12. Na pisemny wniosek rodzica dokumentacja udostępniania jest do wglądu na terenie szkoły.

## § 73

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej, z wyjątkiem klasy programowo ostatniej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ocenę ustaloną przez komisję.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych (choroba ucznia, nagły wyjazd, śmierć bliskiej osoby) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
12. Na pisemny wniosek rodzica dokumentacja udostępniania jest do wglądu na terenie szkoły.

#### § 74

#### USTALENIE ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Odwołanie należy złożyć do sekretariatu szkoły.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która po analizie trybu ustalenia oceny zachowania i analizie dokumentacji wychowawcy klasy ustala roczną ocenę zachowania.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół posiedzenia komisji stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Na pisemny wniosek rodzica dokumentacja udostępniania jest do wglądu na terenie szkoły.

## § 75

### USTALENIE ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia lub jego rodziców.
5. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 5.2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
    - 2) skład komisji,
    - 3) termin sprawdzianu,
    - 4) imię i nazwisko ucznia,
    - 5) zadania (pytania) sprawdzające,
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.
  11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  12. Na pisemny wniosek rodzica dokumentacja udostępniania jest do wglądu na terenie szkoły.

## § 76

### TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) frekwencja na zajęciach danego przedmiotu nie niższa niż 80% z wyjątkiem długotrwałej choroby;
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych pozytywnych ocen, w tym również w formie poprawy oceny niedostatecznej;
  - 5) korzystanie ze wszystkich oferowanych na bieżąco przez nauczyciela form poprawy;
  - 6) systematyczne przygotowanie do zajęć niezbędnych materiałów i przyborów;
  - 7) terminowe oddawanie do kontroli prac domowych.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia w ciągu roku szkolnego ocen bieżących jest równa lub wyższa od oceny, o którą ubiega się uczeń.



3. Rodzice zwracają się pisemnie do nauczyciela o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych w terminie do 2 dni od powiadomienia ich o ocenie przewidywanej, czyli od daty zebrania.
4. Nauczyciel analizuje spełnienie przez ucznia warunków określonych w ust. 1 i 2:
  - 1) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków określonych w ust. 1 i 2 prośba zostaje odrzucona;
  - 2) uczeń spełniający warunki określone w ust. 1 i 2 najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do dodatkowego sprawdzianu pisemnego, którego zakres obejmuje wiadomości i umiejętności przewidziane na daną ocenę w przedmiotowych kryteriach oceniania.
5. Nauczyciel pisemnie informuje rodziców ucznia o przyczynie odrzucenia prośby lub o wyznaczonym terminie sprawdzianu.
6. Uzyskanie z zajęć edukacyjnych wyższej oceny niż przewidywana następuje jedynie w przypadku, gdy sprawdzian potwierdzi zasób wiadomości i umiejętności ucznia.
7. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna niezależnie od wyniku sprawdzianu nie może być niższa niż ocena przewidziana.
8. Na pisemny wniosek rodzica dokumentacja udostępniania jest do wglądu na terenie szkoły.

**Rozdział IX**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 77

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągłej pieczęci urzędowej z wizerunkiem orła w koronie i napisem w otoku: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 51 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W BYTOMIU,
  - 2) prostokątnej pieczęci z napisem: SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi 41-902 Bytom, ul. Łużycka nr 12a tel. (032) 280-05-50, tel./fax (032) 280-00-69.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty przynoszone przez uczniów.

§ 78

SZTANDAR, CEREMONIAŁ SZKOLNY ORAZ ŚWIĘTA SZKOLNE

1. Szkoła posiada sztandar. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Szkoła posiada ceremoniał szkolny opisany w regulaminie, będącym załącznikiem 2 niniejszego statutu.
4. W szkole organizowane są święta szkolne:
  - 1) pasowanie na ucznia klasy pierwszej;
  - 2) spotkania wigilijne;
  - 3) Koncert Noworoczny;
  - 4) Piknik Rodzinny;
  - 5) i inne wynikające z potrzeb szkoły.

§ 79

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 80

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi w Bytomiu” uchwalony 31 sierpnia 2015 r. z późn. zm.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 17 listopada 2017 roku.

### **REGULAMIN STROJU UCZNIOWSKIEGO**

1. Strój ucznia powinien być schludny – czysty i estetyczny oraz zgodny z ogólnie przyjętymi normami etycznymi – nie może odsłaniać dekoltu, ramion, brzucha, pleców, górnej części ud.
2. Na terenie budynku szkolnego uczniowie nie noszą nakryć głowy, również kapturów.
3. Zabrania się noszenia odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie.
4. Włosy mają być czyste, uczesane, niefarbowane, a także nie mogą przeszkadzać w pisaniu lub czytaniu.
5. Uczniowie nie malują paznokci i nie stosują makijażu.
6. Strój galowy obowiązuje w uroczyste dni apelowe oraz podczas reprezentowania szkoły na konkursach międzyszkolnych:
  - 1) dla dziewcząt: biała bluzka lub koszula, spódniczka lub spodnie w kolorze czarnym, granatowym lub ciemnoszarym,
  - 2) dla chłopców: biała koszula, spodnie czarne, ciemnoszare lub granatowe z materiału.
7. Strój sportowy ucznia to: biała koszulka, ciemne sportowe spodenki, obuwie zmienne sportowe z podeszwą antypoślizgową, skarpetki, w chłodne dni dres.

## **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§ 1**

#### **SZTANDAR SZKOLNY**

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

### **§ 2**

#### **POCZET SZTANDAROWY**

1. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienaganej postawie i godni tego zaszczytu.
2. Skład pocztu sztandarowego:
  - 1) chorąży – uczeń najstarszego rocznika w szkole;
  - 2) asysta – uczennice najstarszego rocznika w szkole.
3. Chorąży i asysta muszą być ubrani odświętnie – strój galowy.
4. Kandydatury składu są przedstawione przez opiekuna pocztu sztandarowego na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone uchwałą.
5. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, poczynając od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
6. Opiekunem pocztu sztandarowego zostaje nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły i zatwierdzony przez radę pedagogiczną podczas sierpniowego posiedzenia.
7. Uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
8. Opiekun pocztu sztandarowego typuje kandydatury zastępcze podstawowego składu pocztu sztandarowego w uzasadnionych przypadkach losowych.

### **§ 3**

#### **INSYGNIA POCZTU SZTANDAROWEGO**

Insygniami pocztu sztandarowego są:

- 1) Biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i spięte pod lewym ramieniem kolorem białym do góry w stronę kołnierzyka;
- 2) białe rękawiczki.

#### § 4

#### UDZIAŁ SZTANDARU W UROCZYSTOŚCIACH NA TERENIE SZKOŁY

Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:

- 1) uroczystości rocznicowych Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości;
- 2) ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego (zakończenie roku szkolnego);
- 3) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 4) ceremonii ślubowania klasy pierwszej.

#### § 5

#### UDZIAŁ SZTANDARU W UROCZYSTOŚCIACH POZASZKOLNYCH

1. Udział sztandaru w uroczystościach pozaszkolnych odbywa się na zaproszenie, np. innych szkół, instytucji, itp.
2. W przypadku, gdy sztandar uczestniczy w uroczystości pogrzebowej lub ogłoszono żałobę narodową sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem (czarna wstążka; przywieszona w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Jej szerokość nie jest określona. Długość do 2/3 szerokości płachty sztandaru).

#### § 6

W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące chwytły sztandaru:

- 1) postawa „zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”;
- 2) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
- 3) postawa „na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
- 4) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży pochyla sztandar w przód o 45° z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy. Przytrzymuje sztandar również lewą dłonią poniżej prawej dłoni;
- 5) salutowanie sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;
- 6) salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar; „baczność” - bierze sztandar na ramię.

§ 7  
UROCZYSTOŚCI ROCZNICOWE

1. Wprowadzenie sztandaru.

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa na ramię
2	Baczność! Sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	w postawie na ramię w marszu - postawa prezentuj
3	Do hymnu	uczestnicy jak wyżej	postawa zasadnicza	postawa salutowanie w miejscu
4	Po hymnie	uczestnicy w postawie spoczynj	spoczynj	postawa prezentuj - postawa spoczynj
5	Spoczynj	uczestnicy siadają	spoczynj	postawa spoczynj

2. Wyprowadzenie sztandaru.

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spoczynj	postawa spoczynj
2	Baczność! Sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	postawa zasadnicza - wyprowadzenie	postawa zasadnicza postawa na ramię
3	Spoczynj	uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości	-----	-----

§ 8  
UROCZYSTOŚĆ ROZPOCZĘCIA ROKU SZKOLNEGO

Ceremoniał przebiega tak jak ceremoniał uroczystości rocznicowych.

§ 9  
CEREMONIAŁ ŚLUBOWANIA POCZTU SZTANDAROWEGO

1. Ceremoniał odbywa się podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego.
2. Ślubowanie odbywa się zgodnie z następującym ceremoniałem:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie.	uczestnicy powstają	postawa spoczynj	postawa spoczynj
2	Baczność! Sztandar wprowadzić.	uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie się na ustalonym miejscu	postawa na ramię w marszu - postawa zasadnicza
3	Poczet sztandarowy w składzie: Chorąży i asysta.	uczestnicy postawa zasadnicza, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru w odległości 1 metra od sztandaru	postawa zasadnicza	postawa zasadnicza - postawa prezentuj
4	Do ślubowania.	uczestnicy postawa zasadnicza, nowy skład pocztu sztandarowego unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) na sztandar i powtarza tekst ślubowania	postawa zasadnicza	postawa salutowanie w miejscu
5	Po ślubowaniu.	uczestnicy postawa spoczynj; nowy skład pocztu opuszcza dłonie po ślubowaniu	postawa zasadnicza	postawa prezentuj
6	Baczność! Sztandar przekazać.	uczestnicy postawa zasadnicza	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	chorąży przekazuje sztandar, ustawia się obok przekazanego sztandaru. Sztandar w postawie spoczynj
7	Baczność! Chorąży i asysta.	uczestnicy postawa zasadnicza	postawa zasadnicza postawa spoczynj	postawa prezentuj postawa spoczynj
8	Baczność! Sztandar wyprowadzić.	uczestnicy postawa zasadnicza	postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru	postawa zasadnicza, postawa na ramię w marszu
9	Spoczynj.	uczestnicy siedzą	-----	-----

Rota ślubowania pocztu sztandarowego.

- 1) Rotę ślubowania pocztu sztandarowego czyta opiekun pocztu sztandarowego.
  - a) „Przyjmując sztandar Szkoły Podstawowej nr 51 z Oddziałami Integracyjnymi w Bytomiu przyrzekamy uroczyście:
    - nosić go dumnie – przyrzekamy,
    - przestrzegać uczonych nas zasad i ideałów – przyrzekamy,



- szanować i bronić dobrego imienia naszej szkoły – przyrzekamy,
- godnie reprezentować szkołę wobec społeczności – przyrzekamy”.

§ 10

CEREMONIAŁ ŚLUBOWANIA KLASY PIERWSZEJ

1. Ceremoniał odbywa się podczas uroczystej akademii.
2. Ślubowanie odbywa się zgodnie z następującym ceremoniałem:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie.	uczestnicy wstają	-----	-----
2	Baczność! Sztandar wprowadzić.	uczestnicy postawa zasadnicza	wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	postawa na ramię w marszu, postawa zasadnicza
3	Do ślubowania.	uczestnicy postawa zasadnicza, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokość oczu, powtarzają tekst ślubowania	postawa zasadnicza	postawa prezentuj, postawa salutowanie w miejscu
4	Po ślubowaniu.	uczestnicy spocznij, ślubujący opuszczają rękę	postawa spocznij	postawa prezentuj, postawa zasadnicza
5	Baczność! Sztandar szkoły wyprowadzić.	uczestnicy postawa zasadnicza	postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru	postawa zasadnicza, postawa na ramię w marszu
6	Spocznij.	uczestnicy siadają	-----	-----

Rota ślubowania klasy pierwszej.

- 1) Rotę ślubowania klasy pierwszej czyta dyrektor szkoły.
  - a) „Uroczycie przyrzekamy na sztandar – symbol tradycji i chluby naszej szkoły, że uczynimy wszystko, aby być godnym miana ucznia tej szkoły – przyrzekamy”.
  - b) „Ślubujemy uroczycie:
    - zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności – ślubujemy,
    - dbać o godność ucznia i dobre imię szkoły – ślubujemy,
    - krzewić ideały dobra, piękna, i sprawiedliwości – ślubujemy,
    - darzyć szacunkiem nauczycieli i pracowników szkoły – ślubujemy,
    - przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego – ślubujemy”.