
STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8

im. Bohaterów Westerplatte

w Kaliszu

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r ,Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 83, poz. 562 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zm.)

§ 1

NAZWA I TYP SZKOŁY

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 8 im. Bohaterów Westerplatte w Kaliszu.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Kaliszu przy ul. Serbinowskiej 22a.
3. Cykl kształcenia trwa 6 lat. Edukacja szkolna przebiega w dwóch etapach edukacyjnych, tj. I etap (edukacja wczesnoszkolna) - klasy I-III i II etap - klasy IV-VI.
4. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
5. Szkoła jest placówką publiczną. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Kalisz.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. Na pieczęci urzędowej używana jest nazwa:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 8
Im. Bohaterów Westerplatte
62-800 Kalisz, ul. Serbinowska 22a,
tel. 62 764-68-93, 502 025 052
NIP 618-20-39-062, REGON 251282805

§ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. **Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, z przepisów wydanych na jej podstawie oraz uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki Szkoły, a w szczególności:**
 - 1) Kształci i wychowuje zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka oraz innymi dokumentami dotyczącymi praw człowieka podpisanymi i ratyfikowanymi przez Rzeczpospolitą Polską.
 - 2) Umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły.
 - 3) Zapewnia uczniom bogaty program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań.
 - 4) Z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - a) poznanie uzdolnień, rozszerzenie zainteresowań, kształcenie umiejętności przyswajania wiedzy, poszukiwanie informacji, wypowiedanie się, konstruowanie struktur myślowych;
 - b) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, działalności turystyczno- krajoznawczej, rekreacyjnej;
 - c) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
 - d) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;

- e) zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - f) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 5) Rozwija umiejętności współzycia społecznego poprzez współdziałanie w grupie rówieśniczej, przygotowując do życia w rodzinie i społeczeństwie obywatelskim.
 - 6) Stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej.
 - 7) Kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym.
 - 8) Kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętność samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
 - 9) Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
 - 10) Wprowadza w świat kultury i sztuki, dbając o dziedzictwo kulturowe w regionie poprzez:
 - a) włączanie się do obchodów Dni Kalisza– 11 czerwca;
 - b) eksponowanie pamiątek historycznych, poznawanie zabytków i miejsc pamięci;
 - c) spotkania z ludźmi kierującymi kulturą i tradycją regionalną.
 - 11) Umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów poprzez:
 - a) stosowanie w procesie lekcyjnym zróżnicowanych form i metod pracy,
 - b) wdrażanie do umiejętnego zagospodarowania czasu wolnego uczniów, rozwijanie zainteresowań, organizację różnych form pracy pozalekcyjnej ,
 - c) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu kulturalnym poprzez uczestnictwo w różnego rodzaju konkursach, olimpiadach, występach, pokazach , zawodach sportowych i imprezach masowych.
 - 12) Zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym.
- 2.** Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:
- 1) Umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) Organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
 - 3) Organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły; dla pierwszego i drugiego etapu edukacyjnego z różnych dziedzin wiedzy i umiejętności;
 - 4) Stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiagających wybitne sukcesy;
 - 5) Prowadzi Złotą Księgę Uczniów.
 - 6) Szkoła jest organizatorem trzech konkursów dla uczniów szkół podstawowych miasta Kalisza:
 - wiedzy i umiejętności z języka angielskiego dla uczniów klas IV-VI;
 - piosenki angielskiej dla uczniów klas IV-VI.
- 3.** Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
- 4.** Szkoła realizuje treści ścieżek międzyprzedmiotowych w atrakcyjnej dla uczniów formie.
- 5.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

6. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
7. Szkoła umożliwia uczniom i wychowankom oddziału przedszkolnego podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) organizowanie imprez okolicznościowych, zgodnie ze szkolnym programem wychowawczym,
 - 2) kultywowanie tradycji w ramach obchodów świąt oraz rocznic państwowych, narodowych i regionalnych,
 - 3) organizowanie nauki religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - 4) rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny,
 - 5) pielęgnowanie tradycji związanych z regionem i środowiskiem szkoły,
 - 6) kształtowanie szacunku dla praw człowieka, podstawowych swobód, bez względu na różnice rasy, kolor skóry, poglądy polityczne, miejsce urodzenia, wygląd, wyznanie,
 - 7) zapewnienie poszanowania prawa do zachowania obywatelstwa, nazwiska, stosunków rodzinnych,
 - 8) upowszechnianie wiedzy na temat zasad bezpieczeństwa oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 3

SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego oraz nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczy Szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, uczniów i rodziców;
 - 3) program profilaktyki Szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.
4. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczy oraz program profilaktyki szkoły tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela oraz każdego pracownika szkoły.

5. Obok zadań wychowawczych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze i profilaktyczne odpowiednio do istniejących potrzeb.
6. Program wychowawczy oraz program profilaktyki Szkoły, uchwała Rada Rodziców.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały etap edukacyjny.
 - 1) Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
 - 2) Zapewnia się możliwość wpływania przez rodziców i uczniów na dobór nauczycieli, którym dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
 - 3) Ustala się następujący tryb postępowania odwoławczego w przypadku zmiany wychowawcy:
 - a) umotywowany wniosek bezwzględnej większości rodziców uczniów danej klasy skierowany do dyrektora Szkoły;
 - b) pozytywna opinia Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej;
 - c) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni;
 - d) dyrektor w wyniku postępowania wyjaśniającego może:
 - zezwolić na warunkowe (do 2 miesięcy) utrzymanie dotychczasowego stanu;
 - dokonać zmiany wychowawcy w trybie natychmiastowym;
 - odrzucić wniosek informując o trybie odwoławczym;
 - decyzja dyrektora jest decyzją ostateczną.
8. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Szkole.
9. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
 - 1) W systemie klasowo– lekcyjnym. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonej formy, np. projektu edukacyjnego.
 - 2) W grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy z informatyki, języka obcego, wychowania fizycznego:
 - a) na zajęciach edukacyjnych z informatyki i języków obcych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej,
 - b) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
 - c) zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VI mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców,
 - d) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
 - 3) W toku nauczania indywidualnego.
 - 4) W formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania.
 - 5) W formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze.
 - 6) W formie zblokowanych zajęć dla oddziału w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: języka polskiego, matematyki i przyrody.

7) W systemie wyjazdowym o strukturze międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.

10. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.9.

11. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i Szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

12. Dla uczniów klas V i VI organizuje się zajęcia z zakresu wychowanie do życia w rodzinie, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 17 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dla chłopców i dziewcząt.

- 1) Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
- 2) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

13. Zwolnienie z zajęć.

- 1) Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły (wydanej na podstawie podania rodzica oraz odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego).
- 2) Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma obowiązek przebywania w świetlicy szkolnej lub czytelnicy, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
- 3) W/w uczeń może być zwolniony z lekcji wychowania fizycznego i z lekcji informatyki, po spełnieniu warunków:
 - a) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - b) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
 - c) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą, które regulują odrębne przepisy.

14. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

15. Warunki pobytu w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo:

- 1) Szkoła posiada monitoring wizyjny.
- 2) Rodzice uczniów przedszkolnych przez cały rok szkolny odprowadzają dzieci do szatni, gdzie czeka na nich wychowawca i z tego miejsca dzieci już tylko pod jego opieką udają się do sali lekcyjnej.

- 3) Rodzice uczniów klas pierwszych, przez pierwszy miesiąc nauki w szkole (wrzesień) mogą odprowadzać dzieci do szatni. W szatni czeka na nie wychowawca i z tego miejsca dzieci już tylko pod jego opieką udają się do sali lekcyjnej. Począwszy od miesiąca października dzieci samodzielnie wchodzi na teren Szkoły.
- 4) Rodzice uczniów oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych oczekują na dzieci przy portierni lub przed Szkołą. Dzieci do momentu przekazania rodzicom są pod opieką nauczycieli.
- 5) Uczniowie klas O oraz I-III odbierani są przez rodziców uczniów(prawnych opiekunów).
- 6) Uczniowie klas IV-VI przez cały rok szkolny mogą samodzielnie wchodzić i wychodzić z terenu Szkoły.
- 7) Dzieci, które korzystają ze świetlicy szkolnej przez rozpoczęciem zajęć edukacyjnych mają obowiązek przebywać w świetlicy.
- 8) Uczniowie niezapisani do świetlicy, przychodzący do Szkoły zbyt wcześnie, do 7.30 mają obowiązek przebywania pod opieką wychowawców świetlicy szkolnej, potem opiekę nad nimi zapewnia czytelnia.
- 9) Ograniczenie poruszania się Rodziców po Szkole nie dotyczy rodziców uczniów niepełnosprawnych.
- 10) Rodzice, którzy z ważnych powodów muszą skontaktować się ze swoim dzieckiem, nauczycielem lub innym pracownikiem Szkoły, zobowiązani są do podania pracownikowi portierni następujących informacji: imię i nazwisko dziecka, klasa, do której uczęszcza dziecko oraz nazwisko osoby, do której przyszli.
- 11) Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii oraz innych dodatkowych zajęciach edukacyjnych, przebywają w tym czasie w czytelnicy (klasy IV-VI) lub świetlicy (klasy 0-III).
- 12) Jeżeli szkoła nie jest w stanie zapewnić opieki na pierwszej lub ostatniej lekcji, możliwe jest zwolnienie uczniów danej klasy pod warunkiem, że:
 - a) uczniowie, a za ich pośrednictwem rodzice zostaną o tym fakcie powiadomieni, z co najmniej 1-dniowym wyprzedzeniem; informacja ta zostaje wpisana do dzienniczka ucznia (odpowiedzialny: nauczyciel wyznaczony w księdze zastępstw),
 - b) dzieci, które muszą przyjść do Szkoły wcześniej, lub nie mogą wrócić wcześniej do domu, mają zapewnioną opiekę w świetlicy lub w bibliotece.
- 13) Wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych zobowiązani są do przekazania rodzicom powyższych zasad.

16. Szkoła posiada bogatą ofertę promocji zdrowego stylu życia oraz dba o ochronę zdrowia uczniów.

§ 4

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

- 1.** W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawcze, przedmiotowe, problemowo– zadaniowe.
- 2.** Zespoły wychowawcze.
 - 1) Liczba zespołów wychowawczych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym.
 - 2) Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
 - 3) Do zadań zespołów wychowawczych należy:
 - a) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;

- b) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - c) wnioskowanie do dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych;
 - d) analiza rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
- 4) Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

3. Zespoły przedmiotowe.

- 1) W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
- przedmiotów humanistycznych i nauczycieli bibliotekarzy,
 - przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i informatyki,
 - edukacji wczesnoszkolnej,
 - wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych.
- 2) Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, bądź pokrewnych.
- 3) Pracą zespołu kieruje jej przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez dyrektora.
- 4) Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
- 5) Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
- a) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - b) uzgadnianie sposobu realizacji wybranego programu nauczania;
 - c) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - d) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
 - e) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - f) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
 - g) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, sprawdzianu zewnętrznego;
 - h) opracowanie metod badawczych dot. analizy wyników nauczania, wyników sprawdzianu zewnętrznego;
 - i) wyposażanie pracowni przedmiotowych;
 - j) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli;
 - k) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

4. Zespoły problemowo- zadaniowe.

- 1) Zespoły powoływane są w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora Szkoły.
- 2) Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez dyrektora Szkoły.
- 3) Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
- 4) Do zadań zespołów problemowo-zadaniowych należy między innymi:
- a) przygotowywanie projektu planów pracy Szkoły;
 - b) przygotowywanie projektu zmian w Statucie;
 - c) przygotowywanie projektu zmian w systemie oceniania;
 - d) przygotowywanie projektów programu wychowawczego oraz programu profilaktyki.

ORGANY SZKOŁY

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły.
- 2) Rada Pedagogiczna.
- 3) Rada Rodziców.
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 6

DYREKTOR SZKOŁY

Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny w ramach, którego:
 - 1) Przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły;
 - 2) Kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
 - 3) Wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań;
 - 4) Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, który określa:
 - a) cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram;
 - b) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
 - c) tematykę szkoleń i narad dla nauczycieli;
 - 5) Przedstawia Radzie Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
3. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
4. Podaje do publicznej wiadomości, do 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
5. Podejmuje działania organizacyjne, umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.
6. Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy.
7. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*.
8. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
9. Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący.

- 10.**Dbą o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela.
- 11.**Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 12.**Stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w Szkole.
- 13.**Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego oraz obowiązku przygotowania przedszkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza Szkołą.
- 14.**Podejmuje decyzje dotyczące odroczenia obowiązku nauki, bądź przyspieszenia.
- 15.**Organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w formach określonych w Statucie Szkoły i decyduje o jej zakończeniu.
- 16.**Zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają.
- 17.**Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie, co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 18.**Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowane przez nauczyciela programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania przedmiotowego.
- 19.**Podejmuje decyzje dotyczące zwolnienia uczniów z zajęć wychowania fizycznego i informatyki, w oparciu o odrębne przepisy.
- 20.**Odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu na koniec VI klasy.
- 21.**Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych.
- 22.**Umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej uczniów.
- 23.**Opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli.
- 24.**Występuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 25.**Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 26.**Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
 - 1) Opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny.
 - 2) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych.
 - 3) Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 4) Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno- sanitarnego.
- 5) Zapewnia bezpieczeństwo uczniów i osób przebywających w Szkole oraz ochronę przeciwpożarową obiektu Szkoły.
- 6) Dbą o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne.
- 7) Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość.
- 8) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły.
- 9) Opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
- 10) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 11) Dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boiskach.
- 12) Organizuje prace konserwacyjno- remontowe oraz powołuje komisje przetargowe.
- 13) Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły.
- 14) Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

27. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
- 3) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o obowiązujące w Szkole kryteria.
- 4) Decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej.
- 5) Organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole.
- 6) Opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych.
- 7) Dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego.
- 8) Nadaje nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego.
- 9) Przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły.
- 10) Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej).
- 11) Udziela urlopów oraz realizuje pozostałe zadanie zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.
- 12) Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący.
- 13) Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 14) Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy.
- 15) Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

28. Sprawując opiekę nad uczniami:

- 1) Tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim.
- 2) Zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów.
- 3) Inicjuje działania prozdrowotne.
- 4) Organizuje opiekę medyczną w Szkole.

- 5) Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu.
- 6) Opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej” oraz „szkolnego stypendium socjalnego”.

29.Dyrektor Szkoły realizując powyższe zadania, wydaje wewnątrzszkolne akty prawne – zarządzenia, które regulują wewnętrzne zasady funkcjonowania Szkoły w określonych obszarach.

30.Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły.

31.Dyrektor z własnej inicjatywy bądź na wniosek organów Szkoły wprowadza lub znosi obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.

32.Dyrektor podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

33.Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wicedyrektorem. W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły funkcję kierowniczą pełni:

- wicedyrektor;
- w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora funkcję kierowniczą pełni wyznaczeni przez dyrektora: pedagog szkolny bądź koordynator pracy świetlicy szkolnej.

§ 7

RADA PEDAGOGICZNA

- 1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2.** Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
- 3.** Przewodniczącym Rady jest dyrektor Szkoły.
- 4.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) Zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny.
 - 2) Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.
 - 3) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 - 4) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 5) Podejmuje uchwały w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej wniosku dyrektora do Kuratora Oświaty w sprawie karnego przeniesienia uczniów.
 - 6) Uchwala statut Szkoły i wprowadza zmiany do statutu.
 - 7) Opracowuje i uchwala zasady wewnątrzszkolnego oceniania.
 - 8) Uchwala regulamin swojej działalności.
- 5.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 2) Projekt planu finansowego Szkoły.
 - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

- 4) Propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników szkolnych.

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) Ma prawo złożyć wniosek do dyrektora Szkoły, bądź wyrazić opinię na temat wprowadzenia lub zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
- 2) Ma prawo do wnioskowania o zwiększenie wymiaru zajęć w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora.
- 3) Może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora.
- 4) Deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
- 5) Wykonuje zadania Rady Szkoły do czasu jej powołania.
- 6) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły.
- 7) Głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Szkoły.
- 8) Ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego.
- 9) Uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli.
- 10) Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
- 11) Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
- 12) Opiniuje wnioski rodziców dotyczące przyznania stypendium Miasta Kalisza im. Jana Pawła II.

7. Zebrania Rady są protokołowane.

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

9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

10. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 8

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły, wspiera działalność statutową Szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic lub prawny opiekun.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
 - 2) Szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców.
 - 3) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
 - 4) Tryb podejmowania uchwał.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.
8. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) Uchwala regulamin swojej działalności.
 - 2) Uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy.
 - 3) Uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki.
9. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) Opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składanego przez dyrektora.
 - 2) Opiniuje podjęcie działalności w Szkole organizacji i stowarzyszeń.
 - 3) Opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
 - 4) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.
 - 5) Opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
 - 6) Opiniuje wnioski rodziców o przyznanie Stypendium Miasta Kalisza im. Jana Pawła II.
10. Rada Rodziców może:
 - 1) Wnioskować do dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
 - 2) Występować do dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
 - 3) Delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły.
 - 4) Delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
 - 5) Złożyć wniosek do dyrektora lub opiniować wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia jednolitego stroju.
 - 6) Opiniować przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI.

§ 9

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski składa się z następujących organów:
 - Samorząd Uczniowski dla klas I-III,
 - Samorząd uczniowski dla klas IV– VI.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu powszechnym, równym i tajnym.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekunów samorządu uczniowskiego po zasięgnięciu jego opinii.
7. Zarząd Samorządu Uczniowskiego wyłoniony jest w demokratycznych wyborach pod koniec kadencji danego samorządu (w pierwszych dniach czerwca każdego roku) zgodnie z uchwaloną ordynacją wyborczą.
8. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących praw ucznia, takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania.
 - 3) Prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
 - 4) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
 - 5) Prawo do złożenia wniosku do dyrektora Szkoły lub wyrażenia opinii na temat wprowadzenia lub zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
9. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - 1) Oceniania, klasyfikowania i promowania.
 - 2) Form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności.
 - 3) Organizowania życia szkolnego.
 - 4) Realizacji programu wychowawczego.

§ 10

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Szkoła zapewnia wszystkim organom możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach i kompetencjach określonych przepisami ustawy o systemie oświaty oraz przepisami Statutu Szkoły.
2. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach poprzez:
 - 1) Wspólne posiedzenia przedstawicieli organów Szkoły.
 - 2) Udział przedstawicieli Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z wyjątkiem posiedzeń w wyniku, których członkowie Rady Pedagogicznej

są zobowiązani do nie ujawniania spraw naruszających dobro osobiste uczniów lub ich rodziców.

3. Uczniowie i ich rodzice mają prawo do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie. W związku z tym, dyrektor Szkoły i wychowawcy klas informują na zebraniach z rodzicami i godzinach wychowawczych o wszelkich zamierzeniach prowadzonych lub planowanych w Szkole.
4. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami. W sytuacjach konfliktowych między organami Szkoły, w celu ich rozwiązania stosowane są następujące zasady postępowania:
 - 1) Jeżeli stroną konfliktową nie jest dyrektor Szkoły, to podejmuje on działania mediacyjne w celu rozwiązania sporu.
 - 2) Jeżeli stroną konfliktu jest dyrektor, to roli mediatora podejmuje się wicedyrektor lub przedstawiciel Rady Pedagogicznej wytypowany przez tą radę,
 - 3) Jeżeli działania mediacyjne nie prowadzą do rozwiązania konfliktu, to w celu rozstrzygnięcia sporu Rada Pedagogiczna powołuje zespół w skład, którego wchodzi przedstawiciele wszystkich organów Szkoły po jednej osobie
 - 4) Rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne.
5. Zasady kontaktów rodziców ze Szkołą.
 - 1) Rodzice spotykają się z nauczycielami na zebraniach-wywiadówkach, na comiesięcznym wtorkowym dyżurze nauczycieli dla rodziców oraz na indywidualnych spotkaniach zgodnie z harmonogramem opracowanym na dany rok szkolny.
 - 2) W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu są oni zobowiązani ustalić z wychowawcą klasy inny termin spotkania.
 - 3) Jeżeli Rodzice nie skontaktują się z wychowawcą w innym terminie, Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu nie poinformowania rodziców o sprawach omawianych na wywiadówce.
 - 4) Miejscem spotkań jest wyłącznie budynek Szkoły.
 - 5) Decyzję o telefonicznym przekazywaniu wszelkich informacji dotyczących uczniów ich rodzicom, pozostawia się w gestii nauczyciela.
 - 6) Pracownicy Szkoły nie udzielają żadnych informacji anonimowym rozmówcom.
 - 7) Rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka, jeżeli trwa ona dłużej niż 5 dni. W przypadkach, gdy tego nie uczynią, wychowawca ma obowiązek wyjaśnienia przyczyn nieobecności ucznia.
 - 8) Dopuszcza się dodatkowe indywidualne spotkania z rodzicami w szczególnych przypadkach, po wcześniejszym ustaleniu terminu.
 - 9) Nauczyciel w trakcie lekcji oraz podczas pełnienia dyżuru nie przyjmuje rodziców.

§ 11

ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Szkołę tworzy, przekształca i znosi Rada Miejska Kalisza w porozumieniu z Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
2. Prawną podstawą działalności Szkoły jest niniejszy Statut.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu

nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku, zatwierdzony przez organ prowadzący do 30 maja danego roku.

4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od początku roku szkolnego do końca stycznia (następnego roku), lub do ferii zimowych, jeżeli rozpoczynają się one wcześniej niż z końcem stycznia. Okres drugi rozpoczyna się odpowiednio od 1 lutego lub po feriach zimowych, w zależności od tego, co w danym roku szkolnym wypada jako pierwsze.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
7. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

9. Rekrutacja uczniów

1. Szkoła przeprowadza nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci pięcioletnie. W latach szkolnych 2012/2013, 2013/2014 przyjmowane są również dzieci w wieku 6 lat, które nie rozpoczęły nauki w klasie pierwszej.
3. Nabór dzieci do oddziału przedszkolnego w każdym roku szkolnym odbywa się zgodnie z terminem i regułami ustalonymi przez organ prowadzący.
4. Rodzice mają możliwość zapoznania się z ofertą kaliskich jednostek prowadzących oddziały przedszkolne oraz zasadami naboru pod adresem <http://nabor.pcss.pl/kalisz/>.
5. Kartę zgłoszenia do oddziału przedszkolnego rodzic może pobrać na stronie internetowej lub osobiście w sekretariacie szkoły.
6. Po zakończeniu przyjmowania wniosków, dokonuje się przyjęcia dzieci do oddziału przedszkolnego.
7. Wypełniony wniosek rodzic składa osobiście w sekretariacie szkoły. Rejestr wniosków prowadzi sekretarz szkoły.
8. W przypadku, gdy liczba chętnych dzieci jest większa niż liczba miejsc, powoływana jest komisja rekrutacyjna w skład, której wchodzi: po jednym przedstawicielu rady pedagogicznej i rady rodziców oraz dyrektor szkoły jako przewodniczący.
9. Komisja rekrutacyjna w pierwszej kolejności decyduje o przyjęciu:
 - 1) dzieci podlegających obowiązkowi przygotowania przedszkolnego w danym roku szkolnym,
 - 2) matek i ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - 3) dzieci matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji,
 - 4) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.
10. Po wyczerpaniu kryteriów zawartych w ustępie 9. komisja może przyjąć dodatkowe kryteria.
11. Z prac komisji rekrutacyjnej sporządzany jest protokół.

12. W przypadku nieprzyjęcia dzieci do oddziału przedszkolnego dyrektor szkoły podejmuje następujące działania:
 - 1) informuje organ prowadzący o nieprzyjęciu dzieci,
 - 2) przekazuje wniosek rodziców (prawnych opiekunów) do jednostek, w których są wolne miejsca,
 - 3) informuje rodziców (prawnych opiekunów) o dalszym sposobie postępowania.
13. **Do klasy pierwszej** przyjmowane są:
 - 1) w latach szkolnych 2012/2013 i 2013/2014
 - a. dzieci siedmioletnie,
 - b. dzieci sześcioletnie – na wniosek rodziców
 - 2) od roku szkolnego 2014/2015:
 - a. dzieci sześcioletnie,
 - b. dzieci pięcioletnie – na wniosek rodziców jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki w szkole. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
14. Nabór dzieci do klasy pierwszej w każdym roku szkolnym odbywa się zgodnie z terminem i regułami ustalonymi przez organ prowadzący.
15. Rodzice mają możliwość zapoznania się z ofertą szkoły oraz zasadami naboru pod adresem <http://nabor.pcss.pl/kalisz/> lub na stronie szkoły.
16. Kartę zgłoszenia do klasy pierwszej rodzic może pobrać na stronie internetowej szkoły lub osobiście w sekretariacie szkoły.
17. Wypełniony wniosek rodzic składa osobiście w sekretariacie szkoły. Rejestr wniosków prowadzi sekretarz szkoły.
18. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
19. Dyrektor szkoły przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód.
20. Na prośbę rodziców dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne i lokalowe.
21. Na wniosek rodziców uczniowie mieszkający w ustalonym dla szkoły obwodzie mogą spełniać obowiązek szkolny poza rejonem.
22. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) informowania w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora Szkoły o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju.
23. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnienie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego poza szkołą.
24. Zezwolenie, o którym mowa w ustępie 23, może być wydane, jeżeli:
 - 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do 31 maja,
 - 2) do wniosku dołączono:
 - a. opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - b. oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - c. zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.

10. Oddział przedszkolny

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 30 minut.
5. Nauka religii odbywa się w oddziale przedszkolnym w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.
6. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, zgodnie z którym proporcje zagospodarowania czasu przebywania w oddziale przedszkolnym w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu dzieci spędzają na boisku, na placu zabaw, na przyszkolnych terenach zielonych (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel dowolnie zagospodarowuje (w tym czasie odbywają się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Zajęcia dla poszczególnych oddziałów odbywają się w godzinach od 7.30 do 12.30 .
9. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
10. Do obowiązków nauczyciela oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) ponoszenie odpowiedzialności w czasie organizowanych zajęć za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci,
 - 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola,
 - 3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
 - 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka,
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o zachowaniu i rozwoju dziecka, w formach przyjętych w oddziale przedszkolnym,
 - 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych, indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka,
 - 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
 - 9) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy,

10) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

11) współdziałanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,

12) tworzenie własnego warsztatu pracy, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali,

13) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka,

14) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych,

15) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci,

16) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań,

17) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci,

18) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów z rodzicami dzieci,

19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego,

20) aktywny udział w życiu szkoły: udział w uroczystościach i imprezach szkolnych,

21) przestrzeganie dyscypliny pracy,

22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych opracowań wymaganych przez dyrektora szkoły,

23) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej,

24) dbanie o wystrój powierzonej opiece sali,

25) opracowanie lub wybór i przedstawienie dyrektorowi szkoły programu wychowania przedszkolnego,

26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

11. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego związane ze współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:

1) utrzymuje stały kontakt z rodzicami, udziela rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju, poznaje i ustala potrzeby rozwojowe dzieci oraz oczekiwania rodziców,

2) informuje rodziców o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, a także organizuje zajęcia otwarte dla rodziców,

3) w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym, organizuje zebrania z rodzicami,

4) informuje rodziców o postępach w rozwoju dzieci oraz o pojawiających się trudnościach, szuka wraz z rodzicami sposobów ich przezwyciężenia,

5) informuje rodziców o zadaniach wynikających z dokumentów obowiązujących w szkole, realizowanych programów oraz o tematach i treściach omawianych z dziećmi w danym oddziale,

6) zachęca rodziców do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły

12. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:

- 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, koncepcję pracy szkoły, opracowane przez siebie plany pracy, dostosowane do możliwości rozwojowych danej grupy dzieci,
- 2) przestrzega praw dziecka określonych w Konwencji o Prawach Dziecka,
- 3) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności oraz zainteresowań, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,
- 4) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń,
- 5) wzbogaca i modernizuje własny warsztat pracy w celu zapewnienia najwyższej jakości prowadzonych przez siebie zajęć,
- 6) systematycznie dokształca się oraz poszukuje innowacyjnych metod pracy,
- 7) współuczestniczy w opracowywaniu koncepcji pracy szkoły, uwzględniając przy tym zadania oddziału przedszkolnego zawarte w podstawie programowej oraz potrzeby i możliwości rozwojowe swoich wychowanków.

13. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie w zeszycie obserwacji swoich spostrzeżeń zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- 2) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości,
- 3) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku szkolnego (wrzesień - październik) poprzedzającego możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 4) realizowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej działań wspomagających indywidualny rozwój dziecka celem właściwego przygotowania wychowanka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
- 5) przeprowadzenie kolejnej diagnozy (marzec – kwiecień) w celu sporządzenia informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej; powyższą informację wydaje się rodzicom w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

14. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:

- 1) podejmowanie współpracy z pedagogiem, pielęgniarką oraz psychologiem z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 2) wspomaganie rodziców poprzez wskazanie możliwości korzystania z usług specjalistów: okulisty, laryngologa, foniatry itp.,
- 3) organizowanie dla rodziców spotkań ze specjalistami w formie psychoedukacji, konsultacji, porad,
- 4) uwzględnianie zaleceń specjalistów w pracy z dzieckiem.

15. Nauczyciel oddziału przedszkolnego jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) do skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń dotyczących bhp i ppoż., a także do odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu,
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach, miejsce pracy może opuścić jedynie po przekazaniu grupy pod opiekę drugiego nauczyciela,

3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,

4) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci,

5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć,

6) do każdorazowego sprawdzania, czy warunki do prowadzenia zajęć w sali nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela (jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu),

7) do kontrolowania właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowania zauważonych nieprawidłowości,

8) do dbania o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,

9) do usuwania z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,

10) do udzielenia pierwszej pomocy dzieciom w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,

11) do niezwłocznego zawiadamiania rodziców i dyrektora szkoły w przypadku zauważenia u dziecka niepokojących objawów chorobowych.

16. W trakcie zajęć poza terenem szkoły bezpośredni nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel oddziału przedszkolnego, który w zakresie swoich obowiązków musi zapewnić opiekę wszystkim powierzonym mu dzieciom. Pod opieką jednej osoby dorosłej może przebywać maksymalnie 25 dzieci.

1) Każda wycieczka organizowana jest zgodnie z zasadami organizowania wycieczek obowiązującymi w szkole.

2) Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce.

3) Każda wycieczka musi być zgłoszona wicedyrektorowi szkoły na druku „karta wycieczki”.

4) W trakcie wyjść dzieci poza teren szkoły nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci.

5) Nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren szkoły jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w dzienniku zajęć.

6) Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.

17. Dzieci są przyprowadzane do oddziału przedszkolnego i następnie odbierane osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez osoby upoważnione.

1) Upoważnienie powinno być sporządzone w formie pisemnej i zawierać pełne dane osoby odbierającej, a także stopień pokrewieństwa lub powinowactwa. Dokument ten zostaje złożony przez rodziców (prawnych opiekunów) u nauczyciela oddziału przedszkolnego.

2) Dzieci mogą być także odbierane przez inne osoby wskazane przez rodziców (prawnych opiekunów), po okazaniu pisemnego upoważnienia wystawionego przez rodzica lub opiekuna dziecka.

3) Rodzic lub osoba przez niego upoważniona wprowadza dziecko do budynku szkoły i przekazuje je nauczycielowi pod opiekę.

4) Dziecka nie wydaje się: rodzicom pozbawionym praw rodzicielskich, osobom będącym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

5) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka z chwilą, gdy zgłoszą nauczycielowi odbiór dziecka.

6) W przypadku nieodebrania dziecka do czasu zakończenia zajęć, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka (prawnymi opiekunami) oraz osobami upoważnionymi do odbioru.

7) Jeżeli w ciągu godziny nie uda się mu nawiązać kontaktu ze wskazanymi osobami, powiadamia policję i podporządkowuje się wydanym przez nią instrukcjom.

8) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za dzieci przywiezione do szkoły i pozostawione przed budynkiem oraz za zdarzenia mające miejsce po odebraniu dziecka ze szkoły przez osobę upoważnioną.

11. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:

- etap I – klasy I-III,
- etap II – klasy IV-VI.

12. Dla realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- pomieszczeń administracyjnych i biurowych,
- 17 pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- pracowni komputerowej,
- biblioteki i czytelnii multimedialnej,
- 2 pomieszczeń świetlicy,
- gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 2 sal gimnastycznych,
- sali baletowej,
- szatni,
- urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 3 boisk sportowych,
- Archiwum,
- „Harcówki”,
- sklepiku uczniowskiego,
- pomieszczeń higieniczno– sanitarnych.

13. Dniami wolnymi od zajęć lekcyjnych są święta państwowe i kościelne uchwalone przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, ponadto Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i po akceptacji przez dyrektora Szkoły ma prawo zaprogramować zajęcia wychowawcze związane z dniami:

- 21 marca – Dzień Wiosny,
- 1 kwietnia – Prima Aprilis,
- 1 czerwca – Dzień Dziecka i Sportu.

14. Szczegółowa organizacja biblioteki szkolnej.

- 1) W Szkole działa biblioteka, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców:
 - a) biblioteka działa w oparciu o regulamin,
 - b) biblioteką kieruje dyrektor Szkoły,
 - c) do prowadzenia biblioteki dyrektor zatrudnia nauczyciela posiadającego wymagane kwalifikacje,
 - d) biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów.
- 2) Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
- 3) Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 4) W pomieszczeniu biblioteki znajduje się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej- (ICIM).
- 5) Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa regulamin biblioteki.

- 6) Prawa i obowiązki użytkowników ICIM określa regulamin ICIM.
- 7) Biblioteka jest:
 - a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną ,w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
- 8) Zadaniem biblioteki i ICIM jest:
 - a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - b) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i zbiorów multimedialnych;
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - d) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - e) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - f) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - g) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - h) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - i) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - j) organizacja wystaw okolicznościowych.
- 9) Do zadań nauczycieli bibliotekarzy w zakresie pracy pedagogicznej należy:
 - a) zaznajamianie wszystkich uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej i czytelni multimedialnej;
 - b) umożliwienie im swobodnego przeglądania i dokonywania wyboru książek;
 - c) przygotowanie do samodzielnego doboru wartościowych książek i innych materiałów bibliotecznych dostosowanych do potrzeb i możliwości rozwojowych czytelników;
 - d) prowadzenie rozmów z poszczególnymi czytelnikami na temat ich lektury oraz udzielanie porad bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych stosownie do potrzeb i poziomu odbiorców;
 - e) wdrażanie do umiejętnego posługiwania się książką, czasopiśmie i innymi materiałami bibliotecznymi, do korzystania z różnych typów wydawnictw i pomocy bibliotecznych;
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i regulaminem ICIM;
 - g) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
 - h) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
 - i) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - j) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
- 10) Do zadań nauczycieli bibliotekarzy w zakresie prac organizacyjno- technicznych należy:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) selekcjonowanie zbiorów,
 - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy.
- 11) Organizacja biblioteki szkolnej polega na:
 - a) planowaniu i sprawozdawczości,
 - b) gromadzeniu zbiorów,
 - c) rozmieszczaniu i konserwacji zbiorów,
 - d) ewidencji zbiorów,
 - e) opracowaniu bibliotecznych zbiorów, w tym znakowaniu i katalogowaniu,
 - f) udostępnianiu zbiorów,
 - g) właściwym urządzaniu pomieszczeń biblioteki,

- h) prowadzenie katalogu komputerowego w programie MOL,
 - i) wdrażanie do umiejętnego posługiwania się książką, czasopiśmem i innymi materiałami bibliotecznymi, do korzystania z różnych typów wydawnictw i pomocy bibliotecznych.
- 12) Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
 - 13) Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
 - 14) Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
 - 15) Biblioteka szkolna współpracuje w Miejską Biblioteką Publiczną oraz jej filiami.
 - 16) Na podstawie sporządzanego w danym roku szkolnym harmonogramu odbywają się w tych bibliotekach lekcje biblioteczne z udziałem nauczycieli bibliotekarzy Szkoły oraz nauczycieli języka polskiego.

15. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

- 1) W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
- 2) Zasady zatrudnienia nauczycieli określają odrębne przepisy.
- 3) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą zgodnie z przydziałem na dany rok szkolny i jest odpowiedzialny za:
 - a) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów,
 - b) bezpieczeństwo uczniów na zajęciach organizowanych w Szkole i poza nią,
 - c) sprzęt i pomoce naukowe znajdujące się w izbach lekcyjnych i klasopracowniach, co poświadcza złożeniem stosownej deklaracji o odpowiedzialności materialnej.
- 4) Do zakresu obowiązków nauczyciela należą zadania związane w szczególności z:
 - a) opracowaniem i realizacją planu dydaktyczno-wynikowego,
 - b) pełną realizacją treści podstaw programowych,
 - c) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - d) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - e) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów,
 - f) udzielaniem pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - g) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej.
- 5) Nauczyciel ma obowiązek:
 - a) dostosowania swojej pracy dydaktycznej do wymagań przyjętych programów, dbania o bezpieczeństwo dzieci na zajęciach i w czasie między zajęciami,
 - b) jasnego sformułowania wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania,
 - c) udzielania uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji,
 - d) traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością,
 - e) udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, współudziału w wyborach i działaniach organów Szkoły.
- 6) Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
 - a) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
 - b) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia dotyczące bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
 - c) Nauczyciel jest zobowiązany odbyć szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.

- d) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
- punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
 - niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
- e) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
- f) Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
- g) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
- h) Nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
- i) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- j) Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego” w Szkole.
- k) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze „Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych”, obowiązującej w Szkole.
- l) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
- ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala na to, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli

- zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego; jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;
- nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
- m) Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
- 7) Nauczyciel ma prawo do:
- a) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów,
 - b) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi,
 - c) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym,
 - d) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
 - e) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
- 8) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 9) Wychowawca klasy w celu realizacji zadań:
- a) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - b) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego i zajęcia tematyczne na godzinach do dyspozycji wychowawcy lub poza nimi.
- 10) Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami.
- 11) Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, okazując pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
- 12) Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień uczniów.
- 13) Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami i czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego.
- 14) W szkole zatrudniony jest pedagog, który koordynuje całość pracy opiekuńczo-wychowawczej Szkoły.
- 15) Pedagog szkolny sprawuje funkcję Koordynatora bezpieczeństwa w Szkole.

- 16) Do zadań pedagoga należy:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - b) udział w pracach zespołu ds. planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ;
 - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - e) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - f) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - g) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
 - h) koordynowanie opracowywania programów profilaktycznych;
 - i) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 17) Pedagog Szkolny jako Koordynator bezpieczeństwa w Szkole, oddziałuje na ucznia i jego środowisko w celu eliminowania zachowań agresywnych i patologicznych:
 - a) koordynuje pracę nauczycieli, wychowawców i pracowników Szkoły w celu zapobiegania zachowaniom niepożądanym poprzez pracę wychowawczą i realizację zadań Szkoły;
 - b) diagnozuje problemy zagrażające bezpieczeństwu w Szkole i poza nią;
 - c) udziela wsparcia rodzicom w zakresie profilaktyki i zachowań agresywnych dzieci;
 - d) współpracuje z instytucjami i służbami zapewniającymi bezpieczeństwo;
 - e) monitoruje zdarzenia, które mogą wywoływać w Szkole sytuacje kryzysowe;
 - f) identyfikuje dzieci wymagające pomocy.
- 18) Organizacja współdziałania z poradniami i instytucjami specjalistycznymi prowadzona przez pedagoga szkolnego:
 - a) Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz Poradnią Zdrowia Psychicznego.
 - b) W celu realizowania zadań wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki Szkoła współpracuje z Sądem dla Nieletnich, kuratorami zawodowymi społecznymi, Komendą Miejską Policji – Wydział Prewencji, Centrum Interwencji Kryzysowej, Wydziałem Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Kaliszu, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, ZHP, Środowiskowym Hufcem Pracy.
- 19) Do wykonywania prac administracyjno – gospodarczych i budżetowo – finansowych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny w Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi.
- 20) Obowiązki pracowników wymienionych w ust. 19 określa dyrektor Szkoły.
- 21) Zakresy czynności oraz wykonywanych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy zostały ujęte w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły.
- 22) W czasie zajęć organizowanych przez Szkołę zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przez pracownika zatrudnionego na stanowisku konserwatora polega na:
 - a) systematycznym lokalizowaniu usterek występujących w Szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
 - b) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro- energetycznych, klimatyzacyjnych;

- c) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
 - d) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
 - e) przestrzeganie Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów w tym regulaminu bhp i ppoż.
- 23) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przez pracownika zatrudnionego na stanowisku woźnego, sprzątaczkę podczas dyżuru na portierni polega na:
- a) kontrolowaniu uczniów przychodzących i wychodzących ze Szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie Szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
 - b) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
 - c) zgłaszanie dyrektorowi Szkoły faktu przebywania na terenie Szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
 - d) prowadzenie książki wejść i wyjść;
 - e) nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym i do szatni,
 - f) kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
 - g) zezwalanie na opuszczenie Szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
 - h) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu Szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
 - i) informowanie patroli straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku,
 - j) przekazywanie informacji dyrekcji Szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
 - k) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 24) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przez osobę pełniącą funkcję inspektora bhp:
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
 - c) udział w opracowywaniu planów modernizacji zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) udział w przekazywaniu do użytkowania urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci;
 - e) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i uczniów oraz poprawę warunków pracy;
 - f) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - g) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - h) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków uczniów;
 - i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków;
 - j) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny oraz zasad ergonomii.
- 25) Inspektor bhp jest uprawniony m.in. do:

- a) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
 - b) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.
- 26) Do zadań inspektora ds. ppoż. należy:
- a) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektu Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - b) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - c) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
 - d) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
 - e) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
 - f) współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
 - g) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - h) współpraca z dyrektorem w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
 - i) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów Szkoły oraz z działalnością własną.
- 27) Zadania w zakresie ochrony ppoż. dyrektor zleca wskazanemu na dany rok szkolny pracownikowi posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

16. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

- 1) W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
- 2) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
- 3) Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1 nauczyciel przedstawia dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

17. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej Szkoły są:

obowiązkowe zajęcia edukacyjne,

- a) dodatkowe zajęcia edukacyjne.

W Szkole organizowane są zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów, w których udział jest dobrowolny.

- b) teatrzyk szkolny „I-LUZ-JA”,
- c) zespół taneczny „Wesołe nutki”,
- d) chór szkolny „Oktawa”,
- e) Klub Europejczyka „Pro futuro”,
- f) koło literackie „Przebij szóstkę”,

- g) koło plastyczne,
 - h) koło polonistyczne,
 - i) koło matematyczne,
 - j) koło ekologiczne,
 - k) koło informatyczno-matematyczne,
 - l) koło historyczne,
 - m) szkolne koło sportowe (SKS),
 - n) zajęcia rytmiki,
 - o) zajęcia na basenie.
- 2) W Szkole działają następujące organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej Szkoły:
- a) 24 Kaliska Drużyna Harcerska,
 - b) Gromada Zuchowa,
 - c) SK PCK,
 - d) SK PTTK,
 - e) SK LOP.

17. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w oddziale przedszkolnym, szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
 - 4.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola, szkoły i placówki.
 - 4.2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole i placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
 - 4.3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;

- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
- 5.1 ucznia;
 - 5.2 rodziców ucznia;
 - 5.3 dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 5.4 nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5.5 pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 5.6 poradni;
 - 5.7 asystenta edukacji romskiej;
 - 5.8 pomocy nauczyciela;
 - 5.9 pracownika socjalnego;
 - 5.10 asystenta rodziny;
 - 5.11 kuratora sądowego.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 6.1 zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 6.3 zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6.4 warsztatów;
 - 6.2 zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 6.5 porad i konsultacji.
7. W szkole i placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
11. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
13. 13.1 Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, szkole i placówce rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
- 13.2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści szkole i placówce prowadzą w szczególności:

- 1) w oddziałach przedszkolnych – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 2) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
 - b) szczególnych uzdolnień;
14. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
15. Wychowawca klasy, o którym mowa w ust. 13, informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
16. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 6.1-6.3, wychowawca klasy, planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej o którym mowa w ust. 16.
17. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 6.1-6.3, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
18. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w ust. 5.
19. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
20. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 16 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole lub placówce.
21. Przepisy ust. 13–20 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, o których mowa w ust. 6.1-6.3 – także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu powołanego zgodnie z przepisami prawa oświatowego. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 23.

23. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 6.1-6.3, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
24. Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w ust. 21, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
25. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.
26. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
27. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
28. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły, niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia.
29. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i placówce zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
30. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do nie wyrażenia zgody na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymaga pisemnej zgody rodzica/prawnego opiekuna.

18. Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym;
- 2 Szkoła zapewnia
 - 2.1 realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2.2 odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 2.3 zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 2.4 inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 2.5 przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
- 3.1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
- 3.2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w ust. 6.3 oraz zgody rodziców.
- 3.3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
- 3.4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w *klasie III i klasie VI szkoły podstawowej*,

- 3.5. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalną niegotowością ucznia do zmiany szkoły.
4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 18 rok życia;
- 5.1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
- 5.2. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
- 5.3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
- 6.1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, o którym mowa w ust. 6.3 opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
- 6.2. Program określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z przepisami, o których mowa w ust. 2.3
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, o których mowa w ust. 2.4, a w przypadku ucznia gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej — także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, o których mowa w 2.1.
- 6.3. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”.

- 6.4. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
- 6.5. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
- 1) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu lub szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub
 - 2) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
- 6.6. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola lub szkoły.
- 6.7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
- 6.8. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- 1) na wniosek dyrektora przedszkola lub szkoły — przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia — inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
- 6.9. Zespół, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, zgodnie z przepisami wymienionymi w ust. 2.3, oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
- 6.10. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny, o której mowa w ust. 6.9.
- 6.11. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.
7. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
 - 2) korygujące wady mowy(zajęcia logopedyczne i logo rytmika);
 - 3) korekcyjno –kompensacyjne;
 - 4) terapii psychologicznej
- oraz
- 5) zajęcia specjalistyczne: dogoterapia, terapia zajęciowa, terapia integracji sensorycznej, kinezyterapia/
- 8.1 W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
- 8.2. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.*
- 8.3. Nauczyciele, o których mowa w ust. 8.1 i 8.2:
- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;*
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w

doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

8.4. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 8.1 i 8.2, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

9.1 Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zwanego dalej "sprawdzianem", przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

9.2. Dostosowanie warunków przeprowadzania *sprawdzianu*, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
- 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu lub egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

9.3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu/ sprawdzianu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

9.4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 9.3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

10. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w §9 statutu szkoły.

11. Szkoła zapewnia dzieciom z oddziału przedszkolnego oraz uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w oddziale przedszkolnym lub szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego lub programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia,
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

12. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

13. Uczniów (dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu), których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem (indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym).

14. Indywidualne nauczanie (obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne) organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

15. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów (zajęcia w ramach rocznego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole).

16. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

17. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego), dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego (wychowania przedszkolnego), stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

18. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego) oraz formy i zakres pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

19. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

20. Formy opieki i pomocy uczniom, w tym również pomoc materialna.

3) Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną nad uczniami poprzez:

- a) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- b) organizację wycieczek integracyjnych,
- c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego,
- d) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

4) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej w formach:

- a) wyprawki szkolnej,

- b) szkolnych stypendiów socjalnych,
 - c) występowanie o refundację obiadów,
 - d) występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.
- 5) Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 6) Szkoła procesy wychowawcze stymuluje poprzez:
- a) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - b) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - c) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - d) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - e) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - f) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) koordynowanie opracowywania programów profilaktycznych;
 - h) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

19. Organizacja świetlicy i stołówki szkolnej.

- 1) Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców(prawnych opiekunów) Szkoła organizuje świetlicę.
- 2) Świetlica działa w ciągu całego roku szkolnego zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczym.
- 3) Przyjęcia uczniów do świetlicy dokonuje komisja kwalifikacyjna w składzie: dyrektor szkoły, nauczyciele wychowawcy świetlicy i pedagog szkolny, na wniosek złożony przez rodziców bądź opiekunów prawnych do dnia 15 września każdego roku szkolnego.
- 4) Świetlica funkcjonuje w godzinach od 6⁴⁵ – 16⁰⁰.
- 5) Pobyt ucznia w świetlicy jest bezpłatny.
- 6) W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.
- 7) Nauczyciele świetlicy zapewniają opiekę przebywającym w niej dzieciom oraz realizują zajęcia wychowawcze zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez dyrektora Szkoły.
- 8) Do świetlicy szkolnej uczęszczają uczniowie klas I-III oraz w wyjątkowych sytuacjach uczniowie klas IV-VI.
- 9) Prawa i obowiązki ucznia przyjętego do świetlicy określa regulamin świetlicy.
- 10) Świetlica szkolna może prowadzić zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
- 11) Pracą świetlicy szkolnej kierują nauczyciele świetlicy. Wykonują oni swoje czynności w oparciu o sporządzony przez dyrektora szkoły przydział.
- 12) Do świetlicy szkoły przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas I–III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, a także dzieci z rodzin zastępczych; w uzasadnionych przypadkach mogą być przyjmowane dzieci 6–letnie z oddziałów przedszkolnych.
- 13) Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno–wychowawczych szkoły.

14) Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb oraz godzin pracy rodziców.

15) Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowanków składa się ze stałych uczestników. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25

16) Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (opiekunów).

17) Dokumentacja świetlicy:

- ✓ plan pracy świetlicy;
- ✓ dziennik zajęć;
- ✓ karta zgłoszeń;
- ✓ regulamin świetlicy szkolnej;
- ✓ procedury przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej.

18) Do zadań nauczyciela – wychowawcy świetlicy należy:

- ✓ przygotować plan pracy świetlicy;
- ✓ prowadzić zajęcia wychowawczo- opiekuńczych zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez dyrektora szkoły;
- ✓ zapewnić opiekę przebywającym w świetlicy dzieciom;
- ✓ kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- ✓ uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
- ✓ przestrzegać zapisów statutowych;
- ✓ zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- ✓ usuwać drobne usterki, względnie zgłaszać dyrektorowi ich występowanie;
- ✓ na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów;
- ✓ przygotowywać się do zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
- ✓ dbać o poprawność językową uczniów;
- ✓ podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
- ✓ służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- ✓ wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęty;
- ✓ aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- ✓ wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia;
- ✓ uczestniczyć w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole;
- ✓ uczestniczyć w pracach zespołów do specjalnych potrzeb uczniów,
- ✓ rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanować sposób ich zaspokojenia;
- ✓ rozpoznawać zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanować wsparcie związane z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- ✓ otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka;
- ✓ współdziałać z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to tak uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);

- ✓ współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych oraz w życie świetlicy i szkoły;
- ✓ wnioskować o wystawienie oceny zachowania swoich uczniów.
- ✓ bezpośrednio wpływać na prawidłowe, społeczne i wychowawczo pożądane zachowania uczniów poprzez wdrażanie zasad zachowania i korygowanie zachowań naruszających normy współżycia;
- ✓ kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na życzliwości, tolerancji i poszanowania godności drugiego człowieka;
- ✓ kształtować wśród wychowanków nawyki higieny osobistej i otoczenia;
- ✓ przestrzegać i wymagać od wychowanków przestrzegania zasad BHP i regulaminów wewnętrznych;
- ✓ utrzymywać stały kontakt z rodzicami i wychowawcą w sprawach zachowaniu ucznia
- ✓ prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy wychowawczo-opiekuńczej.
- ✓ Nauczyciele wychowawcy świetlicy mogą uczestniczyć w pracach zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub innych zespołów problemowo – zadaniowych
- ✓ Wychowawca świetlicy ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej i wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek .
- ✓ Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora szkoły.
- ✓ Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
- ✓ Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich wychowanków.
- ✓ Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
- ✓ Przestrzega tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
 - Stale podnosi umiejętności i kwalifikacje zawodowe.
 - Dbą o przestrzeganie dyscypliny pracy.
 - Wykonuje inne zadania zgodnie z rodzajem wykonywanej pracy.
 - Przestrzega kodeksu postępowania etycznego.
 - Wpływa swoim zachowaniem na dobre stosunki w Szkole.
 - Wyłącza oświetlenie i urządzenia elektryczne oraz zabezpiecza okna i drzwi przed otwarciem z zewnątrz po zakończeniu pracy.

19) Zasady przyprowadzania i odbierania uczniów z świetlicy szkolnej

- ✓ Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z świetlicy przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- ✓ Rodzic lub osoba przez niego upoważniona wprowadza dziecko do budynku szkoły, na hol i żegna się z dzieckiem, które następnie samodzielnie korzysta z szatni i przychodzi do świetlicy szkolnej gdzie zgłasza swoją obecność wychowawcy.
- ✓ Rodzic lub osoba przez niego upoważniona odbiera dziecko z świetlicy poprzez wywołanie dziecka poprzez domofon, dzwoniąc do odpowiedniej Sali (świetlicy, Sali gimnastycznej, Sali ICIM, Sali Radosna szkoła), w której przebywa dziecko. Rodzic na dziecko czeka w holu.

- ✓ Dziecka nie wydaje się: rodzicom pozbawionym praw rodzicielskich, osobom pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. W takiej sytuacji nauczyciel jest zobowiązany do kontaktu telefonicznego z innymi osobami podanymi w kacie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej. Jeżeli w najbliższych godzinach nie uda się nawiązać kontaktu, powiadamia się policję i podporządkowuje jej instrukcjom.
- ✓ W przypadku nie odebrania dziecka z świetlicy do godziny 16:30, nauczyciel jest zobowiązany do kontaktu telefonicznego z osobami podanymi w kacie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej. Jeżeli w najbliższych godzinach nie uda się nawiązać kontaktu, powiadamia się policję i podporządkowuje jej instrukcjom.

20) Zasady pracy świetlicy reguluje Regulamin świetlicy szkolnej Szkoły Podstawowej nr 8 w Kaliszu.

21) W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.

- ✓ Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
- ✓ Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
- ✓ Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
 - organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 4, dyrektora szkoły.

20. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu wychowania i profilaktyki poprzez:

1) Realizację przyjętego w Szkole Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki.

- 16) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów.
- 17) Realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami- zgodnie z planem przyjętym na dany rok szkolny.
- 18) Działania opiekuńcze wychowawcy klasy.
- 19) Działania pedagoga szkolnego.
- 20) Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.
- 21) Szkolny Program Profilaktyki oraz Szkolny Program Wychowawczy opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczyciel powoływany przez dyrektora Szkoły. Szkolny Program Profilaktyki uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.
- 22) Szkolny Program Profilaktyki oraz Szkolny Program Wychowawczy uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły.
- 23) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki oraz Szkolnego Programu Wychowawczego, program ten ustala dyrektor Szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 24) Program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 25) Wychowawcy klas przedstawiają programy uczniom i ich rodzicom.

RODZICE

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci.
 - 2) Dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci, znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i Szkole.
 - 3) Rzetelnej informacji o postępach w nauce swojego dziecka i uzyskanych ocenach, a także informacji o zachowaniach.
 - 4) Wsparcia ze strony Szkoły w razie problemów wychowawczych.
 - 5) Partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy Szkoły.
 - 6) Znajomości przepisów prawa oświatowego:
 - a) przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - b) wewnątrzszkolnego systemu oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
 - c) regulaminu ucznia,
 - d) kryteriów i zasad wystawiania ocen zachowania,
 - e) realizowanych w szkole programów i wykazów podręczników obowiązujących w następnym roku szkolnym.
3. Szkoła wspomaga rodziców w realizacji następujących zadań:
 - 1) W wychowywaniu swoich dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywania ich.
 - 2) W poświęcaniu swojego czasu i uwagi nauce dzieci, tak, aby wzmacniać wysiłki Szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania.
 - 3) W dbaniu o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły, informowania wychowawcy o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach w terminie 7 dni, w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym.
 - 4) W angażowaniu się, jako partnerzy, w działania Szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałania w organach Szkoły.
 - 5) W informowaniu wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.
4. Formy współpracy Szkoły z rodzicami.
 - 1) Współpraca dyrektora Szkoły z rodzicami.
 - a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców poprzez wychowawców klas;
 - b) udział dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców- informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
 - c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
 - d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.
 - 2) Obszary współpracy:
 - a) doskonalenie organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawa warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
 - c) zapewniania pomocy materialnej uczniom.

- 3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły następuje bezpośrednio przez członków dyrekcji:
 - a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
 - b) za pośrednictwem Rady Rodziców.
- 4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
 - b) comiesięczne dyżury wszystkich nauczycieli dla rodziców.
- 5) Spotkania z rodzicami odbywają się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję Szkoły w trakcie, których następuje:
 - a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - b) ustalenie form pomocy,
 - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
 - f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
 - g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,
 - h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
- 6) Indywidualne kontakty:
 - a) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
 - b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
 - c) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
 - d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej,
 - e) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w warunkach i sposobach oceniania, klasyfikowania i promowania.

§ 13

UCZNIOWIE

1. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów.

- 1) Uczęszczanie do Szkoły Podstawowej jest obowiązkiem szkolnym. Do klasy pierwszej sześcioletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lub 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do Szkoły na podstawie art. 16, ust. 1 ustawy.
- 2) Na wniosek rodziców naukę w klasie pierwszej może rozpocząć dziecko sześcioletnie, pod warunkiem, że wcześniej przez rok chodziło do oddziału przedszkolnego. Wymogu objęcia wychowaniem przedszkolnym nie stosuje się w przypadku, gdy dziecko posiada pozytywną

- opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia obowiązku szkolnego.
- 3) Od 1 września 2014 roku obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
 - 4) Obwód Szkoły ustalony został Uchwałą Nr VI/57/2011 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 24 lutego 2011 roku.
 - 5) Szkoła prowadzi oddział „0” dla dzieci 5 i 6 - letnich odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.
 - 6) Od 1 września 2011 roku dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
 - 7) Przeprowadzenie rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Prawa ucznia.

- 1) Szkoła respektuje w szczególności następujące prawa człowieka:
 - prawo do nauki,
 - prawo do informacji,
 - prawo do swobodnej wypowiedzi, do swobodnego wyrażania własnych poglądów,
 - prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - wolność od poniżającego traktowania i karania,
 - prawo do prywatności,
 - prawo do równego traktowania wobec prawa (wolność od dyskryminacji),
 - prawo do składania skarg i wniosków,
 - prawo do uznania i zachowania tożsamości narodowej.
- 2) Uczeń ma prawo do:
 - szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników,
 - jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
- 3) W szczególności uczeń ma prawo do:
 - opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
 - indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
 - pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny, z zasadami i kryteriami oceniania;
 - jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
 - korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora Szkoły;
 - wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
 - zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;

- wyczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
 - być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.
- 4) Ponadto uczeń ma prawo do:
- 13 – tego każdego miesiąca jako dnia bez pytania i sprawdzianów, co nie zwalnia ucznia z obowiązku odrabiania pracy domowej,
 - zgłaszania swojego nieprzygotowania do lekcji zgodnie z systemem oceniania,
 - pisania najwyżej trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jednego sprawdzianu dziennie, (dotyczy to takich form kontroli, jak praca klasowa, sprawdzian, test kontrolny – zaplanowane na całą lekcję i obejmujących treści całego działu lub dużej części działu),
 - określenia przez nauczyciela terminu tego typu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - znajomości z zakresu materiału przewidzianego do kontroli i wymagań jakimi będzie musiał sprostać,
 - pisania następnego sprawdzianu z danego przedmiotu dopiero po poprawie poprzedniego, która powinna nastąpić w przeciągu dwóch tygodni,
 - zgłaszania swoich uwag i wniosków dotyczących spraw uczniowskich bezpośrednio nauczycielowi – wychowawcy lub przez swoich przedstawicieli opiekunom Samorządu Uczniowskiego i dyrekcji.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia w Szkole.

- 1) Uczeń ma prawo odwołać się do pedagoga w sytuacji, w której stwierdza, nieprzestrzeganie swoich praw.
- 2) W terminie 7 dni od wpłynięcia skargi, pedagog zobowiązany jest do jej rozpatrzenia i powiadomienia ucznia i jego rodziców o sposobie rozwiązania problemu.
- 3) Od powyższej decyzji przysługuje rodzicom prawo odwołania w terminie 3 dni do dyrektora Szkoły.
- 4) Od decyzji dyrektora przysługuje rodzicom odwołanie do Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

4. Obowiązki ucznia.

- 1) Uczeń ma obowiązek do:
 - regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych, usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, na piśmie w ciągu 7 dni; w szczególnych warunkach wychowawca może uwzględnić usprawiedliwienie nieobecności w terminie późniejszym; nieobecności ucznia usprawiedliwiane są na podstawie zwolnień lekarskich oraz zwolnień podpisanych przez rodziców ucznia;
 - aktywnego uczenia się, dopełniania starań o wypełnianie wszystkich poleceń i wymagań nauczycieli, właściwego przygotowania się do zajęć;
 - przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników;
 - kulturalnego i życzliwego zachowania się na terenie Szkoły i poza terenem Szkoły;
 - nie używania w czasie zajęć telefonów komórkowych, (telefon komórkowy uczeń może przynosić do Szkoły, na podstawie pisemnej umotywowanej informacji rodziców przekazanych wychowawcy klasy);
 - noszenia jednolitego stroju szkolnego;
 - noszenia obuwia zmiennego;

- współuczestniczenia w wyborach i w działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach Szkoły.
- 2) W szczególności uczeń ma obowiązek:
- brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełniać braki wynikające z absencji;
 - być w pełni przygotowanym do lekcji tzn. przynoszenie książek, zeszytów, ćwiczeń, dzienniczka ucznia, dyskietek i przyborów w zależności od przedmiotu;
 - starannego i systematycznego wykonywania prac domowych;
 - starannie prowadzić zeszyt przedmiotowy, port-folio, zgodnie z wymogami nauczyciela;
 - podlegać bieżącej kontroli wiadomości, obejmującej zakres treściowy ostatnich trzech tematów, bez uprzedzania przez nauczyciela, (czas przeznaczony na kartkówkę nie może przekroczyć 1/3 czasu lekcji), nauczyciel może zrezygnować z tej formy kontroli w dniu, w którym zapowiedziany jest sprawdzian całogodzinny z innego przedmiotu;
 - przychodzić punktualnie do Szkoły – 10 minut przed rozpoczęciem zajęć, zostawiając wierzchnie ubranie w szatni, w przypadku przybycia do Szkoły wcześniej, uczeń do czasu dzwonka na przerwę przebywa w świetlicy szkolnej;
 - w czasie przerw lekcyjnych przebywać na boisku lub na korytarzach, zachowując ład i porządek;
 - dbać o estetyczny wygląd klas i korytarzy, utrzymywać czystość i ład w sanitariatach;
 - troszczyć się o sprzęt szkolny i pomoce; w przypadku umyślnego zniszczenia rodzice ucznia odpowiadają materialnie za wyrządzone szkody;
 - dbać o swoje zdrowie i bezpieczeństwo, nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków i środków odurzających, przeciwstawić się przejawom brutalności, szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
 - okazywać szacunek wszystkim pracownikom Szkoły;
 - godnie reprezentować Szkołę;
 - dbać o czysty i schludny swój wygląd;
 - przestrzegać ustaleń władz szkolnych.
- 3) Uczniowie Szkoły noszą obowiązkowo oficjalny strój galowy.
- a) Oficjalny strój galowy obowiązuje podczas:
- rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - uroczystości i apeli szkolnych,
 - uroczystości miejskich,
 - zajęć pozaszkolnych związanych z reprezentacją Szkoły na zewnątrz,
 - podczas egzaminów (sprawdzian po klasie 6 oraz po klasie 3)
- b) Przez strój galowy należy rozumieć:
- dla dziewcząt - ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka,
 - dla chłopców - ciemne spodnie i biała koszula.
- c) Codzienny strój ucznia musi być estetyczny, czysty, odpowiedni do warunków pogodowych.

Wyklucza się:

- farbowanie włosów,
- noszenie fryzur i strojów demonstrujących przynależności do subkultur,
- noszenie skąpego ubioru: zbyt krótkich i obcisłych spódnic i spodenek,

- przezroczystych bluzek, z dużym dekoltem lub odsłaniających gołe ciało
 - malowanie paznokci,
 - makijaż,
 - tatuaże,
 - noszenie drogiej i okazałej biżuterii,
 - wulgarne napisy (na ubraniach) obrażające godność innych osób.
- d) Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje całkowity zakaz noszenia biżuterii i ozdób. Strój sportowy składa się z : jednobarwnej bluzki z krótkim rękawem, krótkich spodenek lub spodni dresowych w jednolitym kolorze.
- e) Na terenie szkoły uczeń przebywa w zmiennym obuwiu oraz bez płaszcza, kurtki. Obowiązuje go również zakaz noszenia szalików, chustek, czapek oraz innych nakryć głowy.
- 4) Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów- obowiązujących w Szkole.
- a) Nagrody za rzetelną naukę, pracę społeczną, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia:
- pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - pochwała dyrektora wobec uczniów Szkoły,
 - nagroda rzeczowa,
 - list gratulacyjny wręczany rodzicom zaproszonym na uroczystość zakończenia roku szkolnego,
 - wpis do Złotej Księgi Uczniów – za wybitne osiągnięcia.
- b) Kary- za nieprzestrzeganie regulaminu uczniowskiego:
- upomnienie wychowawcy wobec klasy,
 - upomnienie dyrektora Szkoły,
 - upomnienie lub nagana dyrektora wobec uczniów Szkoły,
 - zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - przeniesienie karne do równoległej klasy.
- c) Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły, skierowany do Kuratora Oświaty, dyrektor kieruje na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia może być poważne naruszenie zasad oraz norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:
- picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę,
 - posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych,
 - stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego,
 - stosowanie agresji i przemocy w stosunku do uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
- d) Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
- 5) Tryb odwołania się od kary:
- a) uczeń ma prawo odwołać się w ciągu 5 dni poprzez Samorząd Uczniowski od otrzymanej kary, jeżeli się z nią nie zgadza, składając pisemny, uzasadniony wniosek (sam lub przez rodziców) o uchylenie tej kary do dyrektora Szkoły,
- b) po rozpatrzeniu wniosku dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim podejmuje decyzję z którą zapoznaje ucznia,
- c) decyzja dyrektora Szkoły jest ostateczna.

§ 14

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

- 1.** Ocenianiu podlegają :
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
- 2.** Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
- 3.** Wymagania edukacyjne opracowuje nauczyciel bądź zespół nauczycieli dla każdego przedmiotu nauczania oraz poziomu nauczania w oparciu o podstawę programową, stanowiące przedmiotowy system oceniania, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.
 - 1) Wymagania edukacyjne nauczyciel (nauczyciele) przekazują dyrektorowi Szkoły do dnia 1 września danego roku szkolnego.
 - 2) Przedmiotowe systemy oceniania stanowią załącznik do niniejszego Statutu.
- 4.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy i nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 5.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
- 6.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) Poinformowanie uczniów o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
 - 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
 - 3) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
 - 4) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 7.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców.
 - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
 - 3) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
 - 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 6) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznych) oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 8.** Zasady oceniania:

- 1) Wystawiając oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, bierze się pod uwagę wszystkie oceny, uwzględnia się wszystkie elementy oceniania, zgodnie z przedmiotowymi systemami oceniania.
- 2) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania a także opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 3) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły, z zastrzeżeniem ppkt 4) i 5).
- 4) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 5) Ocenianie przedmiotowe uwzględnia specyfikę przedmiotu. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych będzie brany w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez uczniów w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 6) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- 7) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 8) Zasady dotyczące przeprowadzania prac pisemnych:
 - a) z języka polskiego i matematyki przeprowadza się w każdym semestrze minimum dwie prace klasowe zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - b) jeżeli uczeń będzie nieobecny z ważnych powodów (choroba, wypadki losowe), będzie zobowiązany napisać pracę klasową w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
 - c) ilość prac klasowych z pozostałych przedmiotów ustalają nauczyciele w zależności od specyfiki przedmiotu, oceny poprawionych prac klasowych będą podawane uczniom w ciągu dwóch tygodni od napisania prac.

9. Zasady poprawiania ocen:

- 1) uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela (nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni),
- 2) zasady oceniania nie ulegają zmianie,
- 3) zakres materiału oraz forma poprawiania oceny pozostają bez zmian.

10. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji dwa razy w ciągu semestru, jednak z przedmiotów prowadzonych w wymiarze 1 godziny tygodniowo - 1 raz w ciągu okresu.

11. Nie ocenia się ucznia bezpośrednio po chorobie i w trudnej sytuacji losowej.

12. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna niedostateczna może być zmieniona tylko po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego.

13. 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanej podstawy programowej oraz programu nauczania,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

14. Oceny z zajęć edukacyjnych:

A. W klasach I –III obowiązuje następujący system oceniania uczniów:

- 1) W edukacji zintegrowanej ocena pełni głównie funkcje diagnostyczne, służy wspieraniu szkolnej kariery ucznia oraz motywuje go do nauki. Jej celem jest monitorowanie rozwoju ucznia.
- 2) Ocenie podlega praca i postępy ucznia, a nie stan jego wiedzy. Ocena jest informacją o aktywności, postępach i trudnościach oraz uzdolnieniach i zainteresowaniach ucznia.
- 3) W ocenianiu bieżącym nauczyciel stosuje bezpośrednio oceny: werbalną, pisemną, punktową lub ikoniczną.
- 4) Ocena postępów w nauce religii jest wyrażona stopniem.
- 5) Skala ocen bieżących w klasach I-III:
 - Znakomicie (Z)– uczeń musi wykazać się dużym zaangażowaniem w zdobywaniu umiejętności i wiadomości, pracuje samodzielnie, proponuje nowe rozwiązania sytuacji problemowych, a zdobyte wiadomości w znacznym stopniu wykraczają poza wymagania programowe;
 - Bardzo dobrze (Bd)– uczeń w sposób wyczerpujący opanował materiał programowy, umiejętnie potrafi wykorzystać w praktyce opanowany materiał bez pomocy nauczyciela;
 - Dobrze (D)– uczeń opanował materiał programowy, potrafi zastosować w praktyce zdobyte wiadomości, pracuje chętnie, ale pod wpływem inspiracji nauczyciela;
 - Słabo (S)– uczeń potrafi wykorzystać wiadomości i umiejętności w praktyce tylko przy pomocy nauczyciela, zakres materiału programowego ogranicza się do podstawowych treści;
 - Bardzo słabo (Bs)– uczeń nie opanował podstawowych treści programowych, nie potrafi pracować nawet przy pomocy nauczyciela.
- 6) Ocenianie bieżące polega na ustnej ocenie wobec całej klasy lub indywidualnie: pochwałą lub zachętą do dalszej aktywności, pisemnej oceny w postaci krótkiej informacji w zeszytce ucznia, oceny w dzienniku lekcyjnym według w/w skali.
- 7) Nauczyciel w ocenianiu wewnątrzklasowym używa również znaczków (pieczętek).

B. W klasach IV-VI obowiązuje następujący system oceniania uczniów:

- 1) Przedmioty oceniania:
 - wiedza i umiejętności,
 - postępy w nauce,
 - systematyczność,
 - samodzielność pracy,
 - aktywność,
 - umiejętność współpracy,
 - praca domowa,
 - prezentacja wyników pracy,

- udział w lekcji.
- 2) Formy oceniania bieżącego:
- a) ustne :
- swobodne wypowiedzi uczniów podczas zajęć lekcyjnych,
 - dyskusja, burza mózgów,
 - powtórzenie materiału,
 - zdolność syntezy i analizy,
 - odpytywanie z bieżących lekcji,
 - utrwalenie materiału ze zwróceniem uwagi na precyzyjne formułowanie wypowiedzi,
 - pogadanka,
 - drama,
 - recytacja,
 - inscenizacja.
- b) pisemne:
- kartkówki,
 - sprawdziany,
 - prace klasowe,
 - prace semestralne,
 - prace domowe,
 - dłuższe wypowiedzi pisemne na określony temat,
 - referaty wzbogacone o informacje uzyskane spoza podręcznika,
 - graficzna forma przedstawienia tematu, problemu,
 - konkursy i gry dydaktyczne przygotowane przez nauczyciela, uczniów,
 - dzienniki obserwacji,
 - teczki tematyczne,
 - port folio.
- c) doświadczalne:
- projekty edukacyjne,
 - prezentacje multimedialne,
 - doświadczenia laboratoryjne,
 - obserwacje,
 - rozwiązywanie zadań problemowych,
 - testy sprawnościowe,
 - elementy twórczości plastycznej i technicznej.
- 3) Powyższe formy oceniania stosuje się zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania i specyfiką przedmiotu.
- 4) Ocenianie bieżące oraz semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych jest oparte na systemie cyfrowym według następującej skali:

Ocena cyfrowa	Ocena słowna	Zapis skrócony
1	niedostateczny	ndst
2	dopuszczający	dop
3	dostateczny	dst
4	dobry	db
5	bardzo dobry	bdb
6	celujący	cel

- 5) Oceny klasyfikacyjne semestralne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.
- 6) Dopuszcza się stosowanie skrótów w dzienniczkach i zeszytach uczniowskich.

- 7) Nauczyciel formułując oceny bieżące, semestralne i roczne opiera się na następujących kryteriach:
- stopień celujący- otrzymuje uczeń, który:
 - posiada szeroką wiedzę, umożliwiającą uczestnictwo w konkursach przedmiotowych i międzyprzedmiotowych,
 - biele posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych objętych podstawą programową dla danego przedmiotu i danej klasy,
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który:
 - w zakresie wiedzy posiada opanowany pełen zakres podstaw programowych i realizowanego programu nauczania,
 - w zakresie umiejętności potrafi samodzielnie rozwiązywać problemy stosując zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach;
 - stopień dobry – otrzymuje uczeń, który:
 - poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności,
 - rozwiązuje i wykonuje samodzielnie zadania teoretyczne lub praktyczne w sytuacjach typowych,
 - posiada umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów;
 - stopień dostateczny – otrzymuje uczeń, który:
 - opanował podstawowe treści podstaw programowych umożliwiające mu postęp,
 - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasem z pomocą nauczyciela;
 - stopień dopuszczający – otrzymuje uczeń, który:
 - spełnia wymagania podstawowe,
 - ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, jednak przy pomocy nauczyciela udziela odpowiedzi na postawione pytanie,
 - rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, często z pomocą nauczyciela;
 - stopień niedostateczny- otrzymuje uczeń, który:
 - posiada braki w opanowaniu podstaw programowych w zakresie minimum uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy,
 - nie potrafi rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
- 8) Dopuszcza się stosowanie w ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI, 14-stopniowej następującej skali: 1,2-,2,2+,3,3-,3+,4,4-,4+,5,5-,5+,6.
- 9) Uczeń jest oceniany systematycznie.
Prace klasowe i sprawdziany przeprowadza się po zakończeniu danego działu lub większej partii materiału. Nauczyciel jest zobowiązany przeprowadzić lekcję powtórzeniową przed sprawdzianem lub pracą klasową.
- 10) Prace klasowe z języka polskiego i matematyki są wykonywane w osobnych zeszytach lub na indywidualnych kartach i przechowywane w teczkach klasowych.
- 11) Kartkówki z ostatnich trzech lekcji mogą się odbywać bez zapowiedzi.
- 12) Nauczyciel stosuje w formach pisemnych sprawdzania wiedzy i umiejętności skalę punktową. Skala punktowa w odpowiedniej formie jest podawana uczniom wraz z jej przeliczeniem na oceny:
- celujący- 100% pkt,
 - bardzo dobry- 99%- 90% pkt,
 - dobry- 89%-75% pkt,
 - dostateczny- 74%- 51% pkt,
 - dopuszczający- 50%-30% pkt,
 - niedostateczny- 29%- 0% pkt.

15. Kryteria oceny zachowania:

A. Klasy I- III:

- 1) Ocena zachowania śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową – opisuje zachowanie dziecka na zajęciach, jego stosunek do obowiązków szkolnych, punktualność, relacje z rówieśnikami i dorosłymi, kulturę osobistą, zachowywanie bezpieczeństwa w czasie zajęć, przerw w Szkole i poza nią.

B. Klasy IV-VI:

- 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - okazywanie szacunku innym osobom.
- 2) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne.
- 3) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

16. Kryteria wystawiania ocen z zachowania w klasa IV-VI

a) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- respektuje wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
- wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, reprezentuje szkołę w konkursach lub zawodach sportowych,
- dba o honor i tradycje szkoły, bierze udział w ważnych dla szkoły uroczystościach i odpowiednio się zachowuje,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (na bieżąco usprawiedliwia swoje nieobecności),
- wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
- jest życzliwy i uczynny,
- reaguje na krytykę i przejaw zła - broni słabszych,
- dba o swoje zdrowie,
- na miarę swoich sił i możliwości pomaga tym, którzy potrzebują pomocy

b) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- stara się zawsze przestrzegać regulaminu szkolnego
- pilnie i sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
- jest inicjatorem i organizatorem imprez klasowych i szkolnych,
- stara się poszerzać swoją wiedzę, uczestniczy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (na bieżąco usprawiedliwia swoje nieobecności),
- pomaga innym, staje w obronie słabszych
- sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań
- zachowuje się godnie i kulturalnie w szkole oraz poza nią
- unika konfliktów z kolegami i osobami starszymi
- szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność innych

c) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega regulaminu szkolnego
- dobrze wypełnia obowiązki szkolne
- systematycznie uczęszcza na zajęcia (na bieżąco usprawiedliwia swoje nieobecności),
- pomaga w organizacji imprez klasowych i szkolnych,
- aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
- z szacunkiem odnosi się do rówieśników i dorosłych w szkole oraz poza nią,
- zwraca uwagę na kulturę słowa,
- dba o higienę osobistą oraz czystość i estetykę szkoły,
- szanuje prawa innych, jest tolerancyjny,
- troszczy się o swoje zdrowie

d) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- nie zawsze pracuje na miarę swoich możliwości,
- zdarzają mu się uchybienia w przestrzeganiu regulaminu szkolnego,
- sporadycznie spóźnia się i opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
- przeważnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków, ale sam nie wykazuje inicjatywy,
- reaguje pozytywnie na zwracane uwagi.

e) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- często łamie postanowienia regulaminu szkolnego,
- nie wypełnia obowiązków szkolnych,
- spóźnia się i opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
- swoim zachowaniem przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- jest agresywny, stwarza zagrożenie dla siebie i innych,

- nakłania innych do niewłaściwych zachowań,
- jest niekulturalny, odnosi się z lekceważeniem do uczniów i dorosłych w szkole i poza nią,
- niszczy mienie szkoły,
- czasami stosuje używki,
- nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swego zachowania

f) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:

- nie przestrzega postanowień regulaminu szkolnego,
- świadomie stwarza zagrożenie dla siebie i innych
- bierze udział w bójkach i kradzieżach,
- znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- umyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne,
- bardzo często się spóźnia lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia
- jest arogancki, agresywny i wulgarny wobec kolegów, nauczycieli oraz innych dorosłych,
- stosuje używki,
- nie wykazuje poprawy, mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

Uczeń, który często popełnia jeden z wymienionych czynów: wyłudzenie, zażywanie narkotyków, picie alkoholu, palenie papierosów, stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych członków społeczności szkolnej, otrzymuje ocenę naganną.

- 17.** Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie przyjętych kryteriów. Decyzję o ocenie zachowania podejmuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pedagoga szkolnego, innych pracowników szkoły oraz klasy, biorąc pod uwagę zapisy w Karcie Oceny Ucznia oraz Karcie Samooceny Ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę zgodnie z określonymi zasadami jest ostateczna.
- 18.** Każdy wychowawca zakłada imienne Karty Zachowania Ucznia, które trzyma spięte w dzienniku. Na odwrocie karty wszyscy nauczyciele mogą dokonać wpisu (uwag), na temat zachowania poszczególnych uczniów. Karta ta pełni funkcję wspomagającą przy wystawianiu oceny semestralnej i rocznej z zachowania.
- 19.** Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć dydaktycznych i odwrotnie.
- 20.** W przypadku zniszczenia mienia szkoły uczeń ponosi koszty naprawy.
- 21.** Uczniowie o bardzo niskich wynikach w nauce lub nieodpowiednim zachowaniu biorą udział w zawodach sportowych, po konsultacji z wychowawcą klasy oraz nauczycielami uczącymi.

KARTA OCENY ZACHOWANIA UCZNI

Imię i nazwisko ucznia

Lp.	Pytanie	Nauczyciel (0-2pkt)
1	Czy bierzesz udział w konkursach / olimpiadach / zawodach sportowych?	
2	Czy dostarczasz wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności w terminie?	
3	Czy punktualnie przychodzisz na lekcje (z chwilą dzwonka kierujesz się do klasy)?	

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8 im. Bohaterów Westerplatte w Kaliszu

4	Czy wykonujesz prace na rzecz klasy (sumienne pełnienie dyżurów, wykonywanie gazetek, podlewanie kwiatków, pilnowanie pomocy – map, plansz itp.)?	
5	Czy pełnisz funkcję w samorządzie klasowym / szkolnym / poczcie sztandarowym / sklepiu szkolnym / bibliotece?	
6	Czy bierzesz udział w zajęciach pozalekcyjnych (koła zainteresowań, świetlica szkolna, organizacje – wyłączając zespoły wyrównawcze)?	
7	Czy bierzesz udział w uroczystościach szkolnych / apelach (recytacja, pomoc w dekoracji, śpiew itp.)?	
8	Czy kulturalnie odnosisz się do nauczycieli / pracowników szkoły / zaproszonych gości (stosujesz formy grzecznościowe, przyjmujesz właściwą postawę podczas rozmowy)	
9	Czy utrzymujesz w czystości swoje miejsce pracy (zbierasz śmieci, krzesła kładziesz na ławkę po zakończonych lekcjach, nie rysujesz po ławce)?	
10	Czy szanujesz pomoce dydaktyczne podczas ich używania (sprzęt sportowy, mapy, przyrządy matematyczne/przyrodnicze)?	
11	Czy utrzymujesz porządek w szkolnej szafce / na wieszaku (buty zmienne schowane w worki, szanujesz powieszane rzeczy innych osób)?	
12	Czy zmieniasz obuwie?	
13	Czy właściwie zachowujesz się w autobusie szkolnym i podczas wycieczek szkolnych (w kinie/teatrze, na trasie itp.)?	
14	Czy dbasz o czystość na terenie budynku i wokół szkoły (śmieci wyrzucasz do kosza, nie zrywasz roślin, nie niszczysz łazienek, nie niszczysz ścian)?	
15	Czy zakładasz strój galowy podczas uroczystości szkolnych / apeli / reprezentacji szkoły w konkursach?	
16	Czy w odpowiedni sposób zachowujesz się podczas uroczystości szkolnych / apeli (postawa na baczność podczas hymnu/przed flagą/sztandarem, nie przeszkadzasz, nie rozmawiasz podczas wystąpień itp.)?	
17	Czy właściwie zachowujesz się na lekcji (słuchasz nauczyciela i kolegów, nie przeszkadzasz, wykonujesz prace zlecone przez nauczyciela)?	
18	Czy twój strój jest właściwy i estetyczny (związane niefarbowane włosy, brak makijażu / żelu na włosach / wyzywającej biżuterii, nieodslanianie ciała, stonowane kolory)?	
19	Czy respektujesz zapis dotyczący nieużywania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na lekcjach i innych zajęciach?	
20	Czy przestrzegasz regulaminów: sali gimnastycznej / pracowni komputerowej / szatni wf?	
21	Czy właściwie zachowujesz się podczas przerw międzylekcyjnych (wychodzisz z klasy, spokojnie spacerujesz po korytarzach)?	
22	Czy jesteś uczciwy wobec innych osób (nie kłamiesz, nie oszukujesz itp.)?	
23	Czy kulturalnie odnosisz się do kolegów (nie używasz wulgaryzmów, nie krzyczysz, nie obrażasz, nie szturchasz, szanujesz ich poglądy itp.)?	
24	Czy pomagasz innym w nauce (ale nie dajesz „ściągać”, tylko tłumaczysz zagadnienia)?	
25	Suma uzyskanych punktów	

Sposób punktowania: TAK- 2p. CZASAMI-1p. NIE-1p. Wynik punktacji pełni funkcję wspomagającą przy wystawianiu oceny z zachowania: wzorowe 40-48 p.; bardzo dobre 23-39 p.; dobre 17-22 p.; poprawne 8-16 p.; nieodpowiednie 1-7 p.; naganne 0 p. Punkty przyznają wychowawcy po uprzednim zapoznaniu się z uwagami o uczniu, zasięgnięciu opinii innych nauczycieli oraz po zapoznaniu się z samooceną ucznia. Punkty przyznawane przez uczniów są tylko oceną orientacyjną. Uczeń, który popełnia jeden z wymienionych czynów: wuldywanie narkotyków, picie alkoholu, palenie papierosów, stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych członków społeczności szkolnej, otrzymuje ocenę naganną.

KARTA SAMOOCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ

Imię i nazwisko ucznia

Lp.	Pytanie	Uczeń (0-2pkt)
1	Czy bierzesz udział w konkursach / olimpiadach / zawodach sportowych?	
2	Czy dostarczasz wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności w terminie?	
3	Czy punktualnie przychodzisz na lekcje (z chwilą dzwonka kierujesz się do klasy)?	

4	Czy wykonujesz prace na rzecz klasy (sumienne pełnienie dyżurów, wykonywanie gazetek, podlewanie kwiatków, pilnowanie pomocy – map, plansz itp.)?	
5	Czy pełnisz funkcję w samorządzie klasowym / szkolnym / poczcie sztandarowym / sklepiu szkolnym / bibliotece?	
6	Czy bierzesz udział w zajęciach pozalekcyjnych (koła zainteresowań, świetlica szkolna, organizacje – wyłączając zespoły wyrównawcze)?	
7	Czy bierzesz udział w uroczystościach szkolnych / apelach (recytacja, pomoc w dekoracji, śpiew itp.)?	
8	Czy kulturalnie odnosisz się do nauczycieli / pracowników szkoły / zaproszonych gości (stosujesz formy grzecznościowe, przyjmujesz właściwą postawę podczas rozmowy)	
9	Czy utrzymujesz w czystości swoje miejsce pracy (zbierasz śmieci, krzesła kładziesz na ławkę po zakończonych lekcjach, nie rysujesz po ławce)?	
10	Czy szanujesz pomoce dydaktyczne podczas ich używania (sprzęt sportowy, mapy, przyrządy matematyczne/przyrodnicze)?	
11	Czy utrzymujesz porządek w szkolnej szafce / na wieszaku (buty zmienne schowane w worki, szanujesz powieszane rzeczy innych osób)?	
12	Czy zmieniasz obuwie?	
13	Czy właściwie zachowujesz się w autobusie szkolnym i podczas wycieczek szkolnych (w kinie/teatrze, na trasie itp.)?	
14	Czy dbasz o czystość na terenie budynku i wokół szkoły (śmieci wyrzucasz do kosza, nie zrywasz roślin, nie niszczysz łazienek, nie niszczysz ścian)?	
15	Czy zakładasz strój galowy podczas uroczystości szkolnych / apeli / reprezentacji szkoły w konkursach?	
16	Czy w odpowiedni sposób zachowujesz się podczas uroczystości szkolnych / apeli (postawa na baczność podczas hymnu/przed flagą/sztandarem, nie przeszkadzasz, nie rozmawiasz podczas wystąpień itp.)?	
17	Czy właściwie zachowujesz się na lekcji (słuchasz nauczyciela i kolegów, nie przeszkadzasz, wykonujesz prace zlecone przez nauczyciela)?	
18	Czy twój strój jest właściwy i estetyczny (związane niefarbowane włosy, brak makijażu / żelu na włosach / wyzywającej biżuterii, nieodslanianie ciała, stonowane kolory)?	
19	Czy respektujesz zapis dotyczący nieużywania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na lekcjach i innych zajęciach?	
20	Czy przestrzegasz regulaminów: sali gimnastycznej / pracowni komputerowej / szatni wf?	
21	Czy właściwie zachowujesz się podczas przerw międzylekcyjnych (wychodzisz z klasy, spokojnie spacerujesz po korytarzach)?	
22	Czy jesteś uczciwy wobec innych osób (nie kłamiesz, nie oszukujesz itp.)?	
23	Czy kulturalnie odnosisz się do kolegów (nie używasz wulgaryzmów, nie krzyczysz, nie obrażasz, nie szturchasz, szanujesz ich poglądy itp.)?	
24	Czy pomagasz innym w nauce (ale nie dajesz „ściągać”, tylko tłumaczysz zagadnienia)?	
25	Suma uzyskanych punktów	

Sposób punktowania: TAK- 2p. CZASAMI-1p. NIE-1p.

Uczeń, który popelnia jeden z wymienionych czynów: wyludzanie, zażywanie narkotyków, picie alkoholu, palenie papierosów, stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych członków społeczności szkolnej, otrzymuje ocenę naganną. W przypadku zniszczenia mienia szkoły (po zachowaniu odpowiednich procedur) ponosi koszty naprawy.

22. Skala ocen klasyfikacji śródrocznej.

- 1) W klasach I- III obowiązuje ocena opisowa.
- 2) W klasach IV-VI półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali zgodnie z pkt. 14 B ppkt.4.

23. Formy ustalania ocen śródrocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 1) Skala ocen klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz kryteria oceniania:
 - a) W klasach I- III klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w okresie, w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej opisowej. Klasyfikacja śródroczna dokonywana jest na kartach oceny postępu ucznia.

- b) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), oraz po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- c) Ocena opisowa uwzględnia indywidualny rozwój dziecka, pozwala na elastyczność i indywidualizację działań nauczyciela do potrzeb każdego dziecka.
- d) Ocena opisowa spełnia funkcje:
 - informacyjną (co uczniowi udało się poznać, opanować, zrozumieć, jakie zdobył umiejętności),
 - motywacyjną (zachęca do podejmowania dalszego wysiłku i wskazuje na możliwość osiągnięcia sukcesu oraz daje uczniowi wiarę we własne siły),
 - korekcyjną (co trzeba zmienić w pracy z uczniem, aby uzyskać lepsze efekty).
- e) Śródroczna i roczna ocena opisowa jest wynikiem obserwowania rozwoju dziecka. W śródrocznej ocenie opisowej nauczyciel zawiera zalecenia uwzględniając możliwości adresata dotyczące postępów w nauce, postępów w rozwoju emocjonalno– społecznym.
- f) Ocena śródroczna zostaje przekazana rodzicom lub opiekunom po zakończeniu I semestru na specjalnie przygotowanym arkuszu, odrębnym dla poszczególnych poziomów nauczania (kl. I, II, III).
- g) Ocenę roczną ucznia otrzymuje rodzic lub prawny opiekun w dniu zakończenia roku szkolnego na świadectwie szkolnym.
- h) Ocena opisowa na koniec roku uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniu uzdolnień.
- i) Ocena opisowa uwzględnia:
 - postępy w edukacji polonistycznej,
 - postępy w nauczaniu języka angielskiego,
 - postępy w edukacji muzycznej,
 - postępy w edukacji plastycznej,
 - postępy w edukacji społecznej,
 - postępy w edukacji przyrodniczej,
 - postępy w edukacji matematycznej,
 - postępy w edukacji komputerowej,
 - postępy w edukacji technicznej,
 - postępy w edukacji motoryczno-zdrowotnej.
- j) Zachowanie ucznia, czyli stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
 - wywiązywania się z obowiązku ucznia,
 - przestrzeganie regulaminów klasowych i szkolnych,
 - dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - umiejętność współdziałania w zespole lub grupie z zachowaniem odpowiednich norm,
 - troskę o piękno mowy ojczystej (uprzejmość, zwroty grzecznościowe),
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne,
 - kulturalne zachowanie się poza szkołą,
 - okazywanie szacunku innym osobom,
 - osobiste osiągnięcia uczniów.
- k) Ocena postępów w nauce religii jest wyrażona stopniem na arkuszu ocen oraz na świadectwie.

- l) W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może podjąć decyzję o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
 - m) Pod koniec pierwszego etapu edukacji zostaje przeprowadzony zewnętrzny test kompetencji dla klas trzecich szkoły podstawowej.
Wyniki testu w formie pisemnej zostają przekazane rodzicom (prawnym opiekunom) a kopie umieszczone są w arkuszach ucznia.
- 2) Klasyfikacja uczniów klas IV- VI.
- a) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w podstawie programowej i semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Tryb odroczony w przypadku klasyfikacji końcoworocznej nie może dotyczyć ucznia kończącego Szkołę. Klasyfikacja ucznia korzystającego z tego przywileju winna się odbyć przed zakończeniem roku szkolnego.
 - b) Ocenianie i klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - c) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli.
 - d) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia.
 - e) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
 - f) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 - g) O zamiarze nieklasyfikowania ucznia, wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia w terminie na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Informację powyższą rodzic potwierdza podpisem w dzienniku lekcyjnym.

24. Formy ustalania śródrocznych ocen zachowania.

- 1) Klasy I-III – zgodnie z pkt.15 A.
- 2) Klasy IV-VI: Ocenę półroczną zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu adnotacji o uczniu z zeszytu wychowawcy lub w dzienniku lekcyjnym- stosując przyjęte w szkole kryteria oceny zachowania uczniów.

25. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.

- 1) W sytuacjach uznania przez ucznia i jego rodziców, że wystawiona roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest zaniżona, można zwrócić się do dyrektora Szkoły o przeprowadzenie egzaminu weryfikującego ocenę z pozytywnej na pozytywną.
- 2) Termin złożenia podania upływa w następnym dniu po otrzymaniu informacji na temat ustalonej oceny.
- 3) Podanie o przeprowadzenie egzaminu weryfikującego ocenę wnosi rodzic ucznia do dyrekcji Szkoły poprzez wychowawcę klasy, podając do wiadomości nauczycielowi wystawiającemu ocenę.
- 4) Podanie do dyrektora o przeprowadzenie egzaminu weryfikującego ocenę z zajęć edukacyjnych musi zawierać szczegółowe uzasadnienie prośby z wskazaniem:
 - a) rodzaju zajęć edukacyjnych,
 - b) oceny, którą pragnie uzyskać w wyniki egzaminu weryfikującego,
 - c) uzyskanych postępów w nauce zajęć edukacyjnych w okresie od ostatniej klasyfikacji,
 - d) systematyczności pracy,

- e) przygotowania do udziału w każdej lekcji,
 - f) samodzielności pracy,
 - g) sumienności w odrabianiu prac domowych,
 - h) czynnego udziału w zajęciach edukacyjnych.
- 5) Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminu weryfikującego ocenę najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, powiadamiając zainteresowanego ucznia oraz rodzica, powołując komisję egzaminacyjną.
 - 6) W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - a) przedstawiciel dyrekcji Szkoły sprawujący nadzór pedagogiczny nad nauczycielem zajęć edukacyjnych, z których będzie przeprowadzany egzamin,
 - b) nauczyciel uczący,
 - c) inny nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których odbywa się egzamin lub nauczyciel uczący przedmiotu pokrewnego,
 - 7) Nauczyciel uczący ucznia przed rozpoczęciem egzaminu przedstawia komisji:
 - a) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej, na którą odbywa się egzamin, wynikające z realizacji podstaw programowych,
 - b) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
 - c) dokumentację oceniania ucznia za okres, którego dotyczy egzamin weryfikujący ocenę,
 - d) zestaw zagadnień egzaminacyjnych dla części pisemnej i ustnej.
 - 8) W przypadku zajęć edukacyjnych z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego egzamin weryfikujący ocenę z pozytywnej na pozytywną przeprowadza się w formie zadań praktycznych.
 - 9) Z przeprowadzonego egzaminu weryfikującego ocenę sporządza się protokół zawierający:
 - a) imiona i nazwiska członków komisji,
 - b) termin egzaminu weryfikującego ocenę,
 - c) zadania egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
 - 10) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 11) Jeżeli uczeń nie zaliczy egzaminu weryfikującego ocenę, zostanie utrzymana ocena wystawiona przez nauczyciela.
- 26.** Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce.
- 1) Ocena jest jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 - 2) Informowanie uczniów: bezpośrednio na lekcji słownie i pisemnie- wpis do dziennika, dzienniczka ucznia lub zeszytu.
 - 3) Informowanie rodziców:
 - a) ustne: zebrania, indywidualne spotkania z rodzicami,
 - b) pisemne: dzienniczek, zeszyt przedmiotowy, przekazywanie zestawu ocen na zebraniach z rodzicami,
 - c) w formie wykazu wszystkich ocen cząstkowych podczas spotkania z rodzicami w miesiącu listopadzie i kwietniu.
 - 4) Uczeń bezpośrednio po otrzymaniu oceny, rodzice w czasie dyżurów nauczycieli, zebrań z wychowawcą oraz na przerwach podczas pracy nauczyciela, mają prawo zwrócić się do nauczyciela o ustne uzasadnienie otrzymanej oceny.
 - 5) Każdą kontrolną ocenioną pracę uczniowie i rodzice mogą otrzymać do wglądu w Szkole lub do domu.
 - 6) Prace klasowe przechowywane są przez nauczyciela w trzyletnim cyklu nauczania, sprawdziany i kartkówki przez okres jednego roku (do końca danego roku szkolnego).
 - 7) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie informacji ustnej. Tryb uzasadniania obejmuje wykazanie, że

ustalona ocena jest zgodna z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do jej uzyskania oraz przedstawienie kryteriów oceniania pracy podlegającej ustalonej ocenie.

27. Termin klasyfikacji półrocznej.

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - I okres trwa od 1 września do końca szkolnych ferii zimowych,
 - II okres trwa od zakończenia szkolnych ferii zimowych do końca wakacji letnich.
- 2) Klasyfikację półroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi. Mając na uwadze dobro ucznia, w sytuacjach szczególnych rada pedagogiczna może przeprowadzić klasyfikację w trybie odroczonym, nie później jednak niż przed zakończeniem I semestru.
- 3) Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków (skieruje ucznia na zajęcia wyrównawcze).
- 4) O powyższym powiadamia rodzica, który winien wyrazić zgodę.
- 5) Obowiązek powiadamiania rodzica o powyższej możliwości dotyczy także uczniów nauczanych w trybie nauczania indywidualnego.

28. Termin i forma informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych (półrocznych) ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania.

- 1) O przewidywanych ocenach niedostatecznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanych ocenach nagannych zachowania (przed klasyfikacją półroczną i roczną) rodzice lub opiekunowie uczniów informowani są pisemnie przez wychowawcę klasy na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
- 2) Przyjęcie informacji o zagrożeniach oceną niedostateczną oraz oceną naganną zachowania rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku.
- 3) Przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionych dla niego półrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania, w terminie jednego tygodnia przed posiedzeniem rady, w formie zestawu ocen na karcie, którą rodzic potwierdza podpisem.

29. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą; w tym przypadku egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 5) Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, nie ustala się oceny zachowania.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego. Z zajęć tych egzamin ma formę zadań praktycznych.

- 7) Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 8) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia zdającego z powodów:
 - usprawiedliwionej nieobecności,
 - nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - realizującego indywidualny program lub tok naukiprzeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 9) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą.
 - 10) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 - 11) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 - 12) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 - 13) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół – zgodnie z ustaleniem zawartym w pkt. 19 ppkt.9 i 10 str. 46.
 - 14) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna pozytywna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
 - 15) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 16) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
- 30.** Zastrzeżenia dotyczące ustalania ocen klasyfikacyjnych niezgodnie z przepisami prawa.
- 1) Uczniowie i ich rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni po radzie klasyfikacyjnej. W podaniu należy wykazać i uzasadnić, że ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa (wskazując na konkretny przepis).
 - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły:
 - a) zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, w części dotyczącej danego ucznia, która jest niezgodna z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - b) dyrektor Szkoły po wstrzymaniu uchwały rady pedagogicznej, powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
 - 3) Powołana przez dyrektora Szkoły komisja:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 4) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami:
 - a) w ciągu 7 dni po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu – dla uczniów kończących Szkołę;
 - b) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mogą uzyskać świadectwo promocyjne.
- 5) W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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),
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców,
 - zainteresowany uczeń i jego rodzice – jako obserwatorzy przy zachowaniu tajności ustalenia oceny.
- 6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
- 8) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza się:
 - a) w ostatnim tygodniu ferii letnich dla uczniów kończących Szkołę,
 - b) na koniec ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mogą uzyskać świadectwo promocyjne.
- 9) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zgodnie z ustaleniem zawartym w pkt.19 ppkt. 9 i 10 str. 46.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - c) skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 10) Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia

zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

31. Promocja ucznia:

- 1) 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.
- 2) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 3) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 4) Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 5) Uczeń, który nie uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania rocznych ocen klasyfikacyjnych wyższych od oceny niedostatecznej, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 6) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego także przez uczniów klas programowo najwyższych.
- 7) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

32. Egzamin poprawkowy:

- 1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 4) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 5) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zgodnie z ustaleniem zawartym w pkt.19 ppkt. 9 i 10 str. 46.
- 6) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 7) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

33. Promocja warunkowa.

- 1) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.
- 2) W takim przypadku Szkoła stworzy warunki do uzupełnienia braków, skieruje ucznia na zajęcia wyrównawcze. O powyższym powiadamia pisemnie rodzica ucznia.

34. Sprawdzian:

- 1) W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „sprawdzianem”.
- 2) Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją Centralną”.
- 3) Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy o systemie oświaty.
- 4) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 5) Opinia, o której mowa w pkt 3, powinna być wydana nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym, że nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
- 6) Opinię rodzice ucznia (prawni opiekunowie) przedkładają dyrektorowi Szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
- 7) Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
- 8) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni ze sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz OKE w Poznaniu.
- 9) Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.
- 10) Sprawdzian trwa 60 minut.
- 11) Dla uczniów, o których mowa w pkt. 3, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony o 30 minut.
- 12) W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku.
- 13) Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
- 14) Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 pkt.
- 15) Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- 16) Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia, powtarza ostatnią klasę Szkoły oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
- 17) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej na udokumentowany wniosek dyrektora Szkoły może zwolnić ucznia z

obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

- 18) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- 19) Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie Szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły Podstawowej.
- 20) Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do Szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w pkt, do dnia 31 sierpnia danego roku.

35. Klasyfikacja końcowa.

Uczeń kończy Szkołę Podstawową:

- 1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w Szkole Podstawowej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do sprawdzianu kompetencji.
- 2) Uczeń kończy Szkołę Podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 3) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

36. Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 57 ust. 1 pkt 1.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 57 ust. 1 pkt 1.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 57 ust. 1 pkt 1.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

37. Ustalanie oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał. Prowadzi także „Kronikę szkolną”, w której dokonuje się zapisów najważniejszych wydarzeń i osiągnięć Szkoły, jej uczniów i nauczycieli.
- 3.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- 4.** Zasady gospodarki finansowej i materialnej Szkoły określają odrębne przepisy.
- 5.** Jednolity tekst Statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.