

STATUT

Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Juliusza Słowackiego w Kaliszu

Obowiązuje od dnia 1.09.2019r.



Spis treści

Rozdział 1	Informacje o szkole	5
§ 1	Nazwa i adres szkoły	5
§ 2	Organ prowadzący szkołę, nadzór	5
§ 3	Organizacja cyklu kształcenia (podstawa prawna, obwód szkoły)	6
§ 4	Misja szkoły	8
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania	8
§ 1	Cele szkoły	9
§ 2	Zadania szkoły	9
§ 3	Sposoby realizacji zadań	9
§ 4	Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły (cele i zadania)	10
§ 5	Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	11
§ 6	Organizacja nauki i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	11
§ 7	Zasady bezpieczeństwa, opieki i ochrony zdrowia (dyżury nauczycielskie, procedura zwalnianie ucz z zajęć, sposoby przekazywania informacji)	12
§ 8	Indywidualne formy pomocy finansowej uczniom	16
Rozdział 3	Organy szkoły i ich kompetencje	17
§ 1	Skład organów szkoły	17
§ 2	Dyrektor	16
§ 3	Rada pedagogiczna	20
§ 4	Rada rodziców	21
§ 5	Samorząd uczniowski	22
§ 6	Zasady współdziałania organów szkoły i sposób rozwiązywania sporów między nimi	23
Rozdział 4	Organizacja pracy szkoły	25
§ 1	Kalendarz organizacji roku szkolnego, lekcje, oddziały	25
§ 2	Arkusze organizacji szkoły	24
§ 3	Zajęcia pozalekcyjne	26
§ 4	Organizacja zajęć religii	26
§ 5	Programy nauczania, podręczniki, komputery	27
§ 6	Innowacje pedagogiczne	28
§ 7	Współpraca z PPP i instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci, Pedagog szkolny	28
§ 8	Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	29
§ 9	Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym	31
§ 10	Doradztwo zawodowe	33
§ 11	Wolontariat	33
§ 12	Biblioteka szkolna	34
§ 13	Świetlica	36
§ 14	Izba tradycji	37



Statut |
Szkoły Podstawowej Nr 3
im. Juliusza Słowackiego w Kaliszu

§ 15	Stołówka	38
§ 16	Baza szkoły	38
Rozdział 5	Organizacja oddziału przedszkolnego.....	39
§ 1	Cele i zadania oddziału przedszkolnego.....	39
§ 2	Sposób realizacji zadań	40
§ 3	Sposób sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych.....	40
§ 4	Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci	41
§ 5	Formy współdziałania z rodzicami. Obowiązki rodziców	41
§ 6	Prawa dzieci	42
§ 7	Obowiązki dzieci	43
Rozdział 6	Nauczyciele i pracownicy szkoły	44
§ 1	Pracownicy szkoły	44
§ 2	Nauczyciele (zakres zadań, obowiązki w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa, uprawnienia)	45
§ 3	Zespoły nauczycielskie: przedmiotowe i zadaniowo – problemowe	47
§ 4	Nauczyciele – wychowawcy (zadania)	48
§ 5	Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej (obowiązki)	49
§ 6	Nauczyciele oddziału przedszkolnego (zadania, obowiązki)	50
§ 7	Zadania pracowników administracji i obsługi	51
Rozdział 7	Ocenianie wewnętrzne – edukacja wczesnoszkolna	52
§ 1	Cele oceniania	52
§ 2	Ocena opisowa, oceny bieżące, komentarz do wystawianych ocen	52
§ 3	Sposoby informowania rodzica o postępach ucznia	53
§ 4	Zasady dot. sprawdzania wiedzy i umiejętności	54
§ 5	Ocenianie zachowania ucznia	54
§ 6	Brak promocji - powtarzanie klasy	55
Rozdział 8	Ocenianie wewnętrzne – klasy 4-8	55
§ 1	Cele oceniania	55
§ 2	Sposoby informowania ucz. i rodziców o wymaganiach edukacyjnych i sprawdzaniu osiągnięć uczniów	56
§ 3	Jawność oceniania ucznia, uzasadnianie ocen	56
§ 4	Dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniów do indywidualnych potrzeb ucznia	57
§ 5	Zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, religii, wdz, drugiego języka obcego	58
§ 6	Klasyfikacja śródroczna, roczna, końcowa	59
§ 7	Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne	59
§ 8	Kryteria i formy oceniania	60
§ 9	Ocenianie - informacja zwrotna: nauczyciel – uczeń; nauczyciel – rodzice. Udostępnianie rodzicom prac i dokumentacji	62



Statut |
Szkoły Podstawowej Nr 3
im. Juliusza Słowackiego w Kaliszu

§ 10	Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych	64
§ 11	Zasady promowania, klasyfikowania, egzamin klasyfikacyjny, skreślenie ucznia z listy uczniów	65
§ 12	Odwołania od ocen klasyfikacyjnych	67
§ 13	Egzaminy poprawkowe	68
§ 14	Ocenianie zachowania	69
§ 15	Tryb odwołania się od oceny zachowania	70
§ 16	Ewaluacja systemu	72
Rozdział 9	Uczniowie szkoły	72
§ 1	Obowiązek szkolny uczniów (ucz wyjeżdżający za granicę)	72
§ 2	Prawa uczniów	73
§ 3	Obowiązki uczniów	74
§ 4	Zasady korzystania z telefonów, zabranie rzeczy osobistej ucznia	75
§ 5	Nagrody i wyróżnienia	75
§ 6	Kary	76
§ 7	Przeniesienie ucznia do innej szkoły	77
Rozdział 10	Ceremoniał szkolny	77
§ 1	Sztandar, hymn, patron, ceremoniał szkolny.	77
§ 2	Strona internetowa szkoły	78
Rozdział 11	Postanowienia końcowe	78
§ 1	Tryb uchwalania i zmiany statutu	78
§ 2	Delegacja dla dyrektora	78



Rozdział 1 Informacje o szkole

§ 1

1. **Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Juliusza Słowackiego w Kaliszu**, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży-działającą na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i poz. 949, zwanej dalej „ustawą”.
2. Siedzibą szkoły jest budynek usytuowany w **Kaliszu przy ul. Ciasnej nr 16**.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Kalisz.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Kalisza.
4. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - 1) pieczęć urzędowa okrągła: Szkoła Podstawowa Nr 3 w Kaliszu
 - 2) stempel prostokątny: Szkoła Podstawowa Nr 3
im. Juliusza Słowackiego

62-800 Kalisz

ul. Ciasna 16

tel.(62) 7676747

NIP 618-216-43-99; REGON 368052233

6. Szkoła posiada logo.



7. Szkoła jest placówką publiczną
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

w zakresie



§ 3

1. Szkoła działa na mocy
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami w 2016 r. poz. 1954, 1985 i 2169 oraz w 2017 r. poz. 60, poz. 949 i poz. 1292,
 - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat w dwóch etapach edukacyjnych:
 - 1) I etap – klasy I- III – edukacja wczesnoszkolna,
 - 2) II etap – klasy IV- VIII – kształcenie przedmiotowe.
3. Zajęcia odbywają się w systemie jednozmianowym.
4. Szkoła wyposażona jest w niezbędne, do realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego pracownie.
5. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
6. Uczniowie w rozumieniu niniejszego statutu, to dzieci uczęszczające do klas I – VIII zorganizowanych na terenie Szkoły Podstawowej Nr 3 w Kaliszu.
7. Kształcenie podstawowe kończy się sprawdzianem kompetencji w klasie ósmej.
8. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
9. Do szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które podlegają obowiązkowi szkolnemu na podstawie ustawy o systemie oświaty tj.
 - 1) dzieci kończące 7 lat w danym roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny,
 - 2) na wniosek rodziców, dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
11. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.
 - 1) Dyrektor szkoły informuje uczniów (na tablicy ogłoszeń), pracowników szkoły (Zarządzeniem Dyrektora Szkoły) o monitoringu istniejącym w szkole,
 - 2) informuje na piśmie pracowników o stosowaniu monitoringu,
 - 3) oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków,
 - 4) powiadamia organ prowadzący szkołę o środkach technicznych i organizacyjnych w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować.



12. Do obwodu szkolnego należą uczniowie z następujących ulic:

Parczewskiego Alfonsa	zakres nr: od 5 do 10
Babina	zakres nr: od 12 do 19
Browarna	cała ulica
Ciasna	cała ulica
Franciszkańska	cała ulica
Chopina Fryderyka	zakres nr: od 1 do 23
Narutowicza Gabriela	cała ulica
Garbarska	cała ulica
Główny Rynek	cała ulica
Kadecka	cała ulica
Kanonicka	cała ulica
Kazimierzowska	cała ulica
Kolegialna	cała ulica
Łazienna	cała ulica
Mariańska	cała ulica
Nowy Rynek	cała ulica
Piekarska	cała ulica
Piskorzewie	zakres nr: od 1 do 7, tylko nieparzyste
Piskorzewie	zakres nr: od 2 do 4, tylko parzyste
Piskorzewska	cała ulica
Przechodnia	cała ulica
Rzeźnicza	cała ulica
Sukiennicza	cała ulica
Śródmiejska	zakres nr: od 1 do 25, tylko nieparzyste
Śródmiejska	zakres nr: od 2 do 16, tylko parzyste
Targowa	cała ulica
Wodna	zakres nr: od 1 do 7
Złota	zakres nr: od 1 do 29, tylko nieparzyste
Złota	zakres nr: od 2 do 20, tylko parzyste
Aleja Wojska Polskiego	zakres nr: od 115 do 151, tylko nieparzyste



§ 4

MISJA Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Juliusza Słowackiego w Kaliszu

*„Honor myślom, z których błyska
Nowy duch i forma nowa”*

Juliusz Słowacki *Odpowiedź na psalmy przyszłości*

Tworzenie przyjaznego klimatu w szkole

- **integracja**
- **budowanie poczucia wartości**
- **odpowiedzialność za siebie i innych**

Podnoszenie jakości pracy

- **absolwent na miarę współczesnego świata**

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 1

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia wzmocniany i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, uwzględniające cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne i edukację dla bezpieczeństwa zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 2

1. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie,
 - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy,
 - 5) umożliwianie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
 - 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie,
 - 8) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
 - 9) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach,
 - 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 11) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców,
 - 12) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
 - 13) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia.

§ 3

1. Cele i zadania szkoły realizowane są przez kompetentną kadre pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
2. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Proces kształcenia w szkole odbywa się przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych i metodycznych służących rozwijaniu kompetencji uczniów.
4. Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym.

§ 4

1. Szkoła realizuje **program wychowawczo-profilaktyczny** przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości oraz uważnej ochronie przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie ich rozwijającej się samodzielności.
3. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
 - 1) budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat,
 - 2) rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych,
 - 3) dążenie do rozwijania wiedzy uczniów, rodziców i nauczycieli o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
4. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
 - 1) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych,
 - 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
 - 3) wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz świadomości obywatelskiej,
 - 4) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów,
 - 5) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad zdrowego stylu życia,
 - 6) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
5. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych dokonywana jest co najmniej raz w roku przez zespół rady pedagogicznej do spraw wychowania i profilaktyki.
6. Raport z diagnozy przekazywany jest nie rzadziej niż raz w roku radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców.
7. Rada pedagogiczna i rada rodziców zobowiązana jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania raportu przekazać wnioski do aktualizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
8. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły stanowi odrębny dokument.

§ 5

1. Szkoła organizuje uczniom **pomoc psychologiczno-pedagogiczną**, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i udziela uczniom pomocy.
2. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
3. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
5. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 6

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów. (dopisane z książki eko tur str. 7 (art.22).

§ 7

Zadania szkoły w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i opieki

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkoły wyjście z budynku lub wejście do niego kontroluje pracownik obsługi mający prawo zatrzymania wszystkich osób.
2. Pracownikom tym nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu pracownik obsługi ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora szkoły bądź wicedyrektora.
3. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz). Pracownicy obsługi mają obowiązek obserwowania obrazu z kamer monitorujących obiekt szkoły i reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów.
4. W szkole obowiązuje całodobowy nadzór nad pomieszczeniami oraz na terenie wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring), który jest niezbędny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz ochrony mienia po uzgodnieniu z organem prowadzącym, konsultacjami: z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 - 1) Zasady określające stosowanie monitoringu, przechowywanie oraz udostępnianie nagrań z monitoringu znajdują się w „Regulaminie monitoringu w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Juliusza Słowackiego w Kaliszu”, w szczególności cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Juliusza Słowackiego w Kaliszu, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach;
 - 2) Obszar objęty monitoringiem znajduje się wewnątrz budynku szkoły (hol i korytarz przy wejściu do szkoły na parterze, hol i korytarz na I piętrze, hol i korytarz na II piętrze, korytarz przy dużej sali gimnastycznej oraz szatnia, na zewnątrz (wejście i wyjście do szkoły, brama wjazdowa na terenie szkoły, teren przy dużej sali gimnastycznej i świetlicy, boiska szkolne z placem zabaw, teren dziedzińca). Miejsca objęte monitoringiem nie naruszają godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, ale są niezbędne ze względu na możliwe zagrożenia: na zewnątrz terenu szkoły (np. boiska, plac zabaw, które dostępne są po godzinach pracy szkoły dla mieszkańców, zgłaszania zaobserwowanych niepokojących sytuacji w celu zwiększenia liczby patroli Straży Miejskiej i Policji) oraz wewnątrz budynku, w tym na korytarzach, holach, szatniach uczniowskich (np. monitorowanie wejść i wyjść, w czasie pełnienia przez nauczycieli dyżurów śródlekcyjnych oraz w innych niebezpiecznych sytuacjach na terenie szkoły);
 - 3) Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole regulaminu i planu dyżurów śródlekcyjnych nauczycieli, pracy pracowników administracji i obsługi szkoły,
 - 4) Monitoring wizyjny nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły,

- 5) Podczas stosowania monitoringu zastosowane są techniki uniemożliwiające rozpoznanie nagranych osób,
- 6) Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia,
- 7) Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku przez okres 7 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz,
- 8) Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, np. Policji. W przypadku beczynności uprawnionych instytucji przez okres 3 miesiące kopia podlega fizycznemu zniszczeniu lub do zakończenia postępowania w sprawie o naruszenie bezpieczeństwa osób lub niszczenia mienia.
5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
6. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście odprowadza uczniów po zajęciach do szatni, sprawując nad nimi opiekę. Nauczyciel, po wyjściu z szatni ostatniego ucznia, zamyka pomieszczenie.
7. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
8. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się podczas przerw międzylekcyjnych do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi.
9. Uczniowie posiadają własne, zamykane szafki mieszczące się w boksach szatni szkolnych, przy których w czasie przerw dyżurują nauczyciele. Szkoła nie odpowiada za rzeczy pozostawione w szatni bez opieki.
10. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać budynku szkoły.
11. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.
 - 1) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
 - 2) Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.
 - 3) Przed każdą dalszą wycieczką (to znaczy dłuższą niż wyjście w teren na jednostkę lekcyjną) nauczyciel jest zobowiązany przygotować niezbędną dokumentację:
 - a) kartę wycieczki (i ewentualnie delegację nauczyciela, jeśli jest to wycieczka całodniowa, dłuższa niż kilka godzin lekcyjnych),
 - b) listę jej uczestników,
 - c) pisemne oświadczenie rodziców (zgoda na wyjście),
 - d) zapis w dzienniku lekcyjnym, przypominający uczniom w przeddzień wyjazdu zasady poruszania się po drogach, wsiadania i wysiadania z pojazdu, marszu w grupie i podstawowe zasady bezpieczeństwa w podróży,
 - e) program wycieczki,
 - 4) Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy zawarte w dokumencie „Zasady organizowania wycieczek szkolnych”.

- 5) Zabierając uczniów na konkursy czy zawody sportowe w dalszą drogę, opiekujący się nauczyciel jest zobowiązany do korzystania z usług PKP, PKS, KLA lub innych uprawnionych przewoźników publicznych.
12. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych
 - 1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
 - a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
 - b) zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale niewprowadzone do planu nauczania (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne),
 - c) inne zajęcia pozalekcyjne np. płatne przez rodziców, organizowane przez różne organizacje lub stowarzyszenia - uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
 1. pracownicy, o których mowa w podpunkcie c) są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - b) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
 - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły,
 - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez informowanie o tym osobiście lub za pośrednictwem właściwego wychowawcy - rodziców,
 - e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły,
 - f) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - g) zamykania sal lekcyjnych i innych pomieszczeń po zakończeniu danej jednostki lekcyjnej oraz pozostawienia klucza w pokoju nauczycielskim w wyznaczonym do tego miejscu.
 2. w salach gimnastycznych i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia uczniów przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów bhp.
13. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i nadobowiązkowych) w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego przez dyrektora szkoły harmonogramu. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną zaczyna się od 7.50.
14. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych lub na korytarzu w ich pobliżu przed i po każdej swojej lekcji według ustalonego przez dyrektora szkoły harmonogramu.
15. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.

16. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurującego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
17. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.
18. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
19. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.

Szczegółowe zasady organizacyjno- porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określają odrębne przepisy.

20. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną (jeśli jest ona w danym dniu w szkole), a następnie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
21. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor w razie konieczności powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
22. Nauczyciel sporządza notatkę ze zdarzenia, a pracownik bhp protokół powypadkowy.
23. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych.
24. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
25. Zwolnienie indywidualne możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby w zeszycie do korespondencji z rodzicami napisanej i podpisanej przez rodzica lub osobistej prośby, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor szkoły lub dyrektor.
26. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go pod opieką innego pracownika szkoły do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia i w razie konieczności przekazuje dyrektorowi prośbę o wezwanie pogotowia.
27. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
28. Jeśli sytuacja, o której mowa w pkt 23, ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
29. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.
30. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w

- przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
31. Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu przekazuje się poprzez dziennik elektroniczny i wywiesza się na tablicy ogłoszeń przy pokoju nauczycielskim.
 32. Za przekazanie informacji odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez wicedyrektora lub sam wicedyrektor.
 33. W szkole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi telefonicznie, pisemnie za pośrednictwem poczty lub dziennika elektronicznego,
 - 2) informacje organizacyjne, informacje dotyczące zachowania ucznia mogą być również wpisywane do zeszytu korespondencji. W przypadku braku przez ucznia zeszytu do korespondencji informacje są wpisywane na ostatniej stronie zeszytu przedmiotowego przeznaczonego do zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, który takiego wpisu dokonuje.
 34. W szkole dopuszcza się także możliwość przekazywania bieżących informacji drogą elektroniczną za pośrednictwem dziennika internetowego.

§ 8

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rozwojowych, rodzinnych lub losowych, udzielając im pomocy i wsparcia.
2. Indywidualne formy pomocy uczniom polegają w szczególności na :
 - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych szkoły, doraźnej pomocy lub stałej pomocy finansowej,
 - 2) występowaniu z wnioskami do MOPS-u, pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - 3) występowaniu o pomoc dla uczniów do rady rodziców,
 - 4) objęciu zajęciami wyrównującymi szanse edukacyjne uczniów.
3. Uczniowie mają możliwość ubiegania się o stypendium socjalne oraz o Stypendium im. Jana Pawła II za wyniki w nauce.
4. Uczniowie otrzymują we wrześniu darmowe podręczniki szkolne, materiały ćwiczeniowe i edukacyjne, które zwracają w czerwcu pod koniec roku szkolnego. Wypożyczenie podręczników i materiałów edukacyjnych uczniom regulują odrębne przepisy.
5. Uczniom udzielana jest pomoc finansowa i wsparcie w sytuacjach losowych (sieroctwo, ciężka choroba w rodzinie lub inne zdarzenia losowe i sytuacje kryzysowe).
6. Pomoc finansową, o której mowa w ust.2 pkt.1) oraz w ust. 3 i 5 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.



Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 1

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

§ 2

1. **Dyrektor** jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika ośmioletniej szkoły podstawowej z oddziałami przedszkolnymi, którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych,
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) dyrektora publicznej ośmioletniej szkoły podstawowej,
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ust.2.
4. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust.2 dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych mu zadań.
5. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje **wicedyrektor**.
 - 1) Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki, której treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
 - 2) Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

- 3) Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły w zakresie nadzorowania pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej i administracyjnej, a w szczególności:
 - a) opracowuje i układa tygodniowy rozkład zajęć szkolnych zgodny z zasadami higieny pracy,
 - b) zleca zastępstwa za nieobecnych w danym dniu nauczycieli,
 - c) opracowuje nauczycielskie dyżury międzylekcyjne i kontroluje ich przebieg,
 - d) prowadzi bieżący nadzór pedagogiczny i odpowiada za poziom tego nadzoru według ustalonego planu obserwacji,
 - e) aktywizuje nauczycieli do doskonalenia zawodowego i nowatorstwa w procesie dydaktycznym,
 - f) dba o bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne klasopracowni podczas bieżącego nadzoru pedagogicznego,
 - g) odpowiada wspólnie z dyrektorem za całokształt pracy szkoły oraz za jej stan majątkowy.
 - 4) Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
 - 5) Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli.
 - 6) Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień i kar porządkowych dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Do obowiązków dyrektora należy:
- 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
(dyrektor każdego roku w terminie do 15 września opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru, tworzony zgodnie z odrębnymi przepisami),
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej,
 - 5) dysponowanie środkami w planie finansowym szkoły,
 - 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych,
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) organizowanie zajęć dodatkowych określonych w ustawie o systemie oświaty.
7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeśli są niezgodne z przepisami prawa i kieruje uchwałę do ponownego rozpatrzenia.
8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy:
- 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników szkoły,



- 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 4) wydaje zarządzenia.
9. Dyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom pracy szkoły,
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji,
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy uczniów,
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
 - 5) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 6) prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym szkoły.
10. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców lub samorządu uczniowskiego wprowadzić obowiązek noszenia jednolitego stroju. Wzór mundurka ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
11. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej. Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady. Reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. radą rodziców. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem praw oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków. Jeżeli uchwała rady rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady, uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
12. Dyrektor współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
13. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami i Procedurą udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej Nr 3 w Kaliszu.
14. Dyrektor ustala na podstawie propozycji zespołu nauczycieli, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

15. Dyrektor wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
16. Dyrektor szkoły wraz z organem prowadzącym szkołę są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 3

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 w Kaliszu”, który określa:
 - 1) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli,
 - 2) sposób powiadomienia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania,
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej i zespołów,
 - 4) wykaz stałych zespołów nauczycieli,
 - 5) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne,
 - 6) rada pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej oraz przedstawiciele stowarzyszeń lub organizacji działających na terenie szkoły.
8. Uchwały rady pedagogicznej zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady .
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) przygotowanie statutu szkoły oraz dokonywanie w jego treści zmian,
 - 7) ustalanie regulaminu działalności rady pedagogicznej,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada pedagogiczna szkoły opiniuje:



- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza 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 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
12. Rada pedagogiczna może upoważnić dyrektora do podania tekstu ujednoliconego po kilku lub po każdej nowelizacji statutu.
13. Szczegółowy tryb działalności rady pedagogicznej określony został w odrębnym dokumencie „Regulamin Rady Pedagogicznej” Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Juliusza Słowackiego w Kaliszu”.

§ 4

1. **Rada rodziców** jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych klas są rady oddziałowe rodziców.
3. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań szkoły.
4. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
5. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora, we wszystkich sprawach szkoły.
6. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole. Wgląd w dokumentację rady rodziców odbywa się w obecności przedstawiciela rady rodziców.
7. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) występuje do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty,
 - 2) udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu,
 - 3) działa na rzecz stałej poprawy bazy,
 - 4) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
 - 5) współdecyduje o formach pomocy dzieciom,
 - 6) współuczestniczy w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - 7) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 8) wspiera rozwój uczniów w zakresie działań prowadzonych przez szkołę,



- 9) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły,
 - 10) deleguje swego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 11) konsultuje w sprawie wprowadzenia/utrzymania monitoringu w szkole,
 - 12) kadencja rady rodziców trwa jeden rok.
8. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi:
- 1) tryb, powoływanie i odwoływanie rady rodziców,
 - 2) organy rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
 - 3) tryb podejmowania uchwał,
 - 4) zasady wydatkowania funduszy.
9. Procedura wyboru rady rodziców
- 1) wybory przedstawicieli rady rodziców powinny odbywać się na pierwszych zebraniach rodziców w nowym roku szkolnym. radę rodziców tworzą przedstawiciele rad oddziałów. Rada rodziców nie może działać, jeśli chociażby jeden oddział nie wyłoni swego reprezentanta. wybory do rady rodziców odbywają się w trybie głosowania tajnego, które przeprowadza się na pierwszym spotkaniu rodziców w danych roku szkolnym. Wybory te odbywają się niezależnie od frekwencji.
 - 2) rada rodziców powinna wyłonić ze swego grona: przewodniczącego oraz jego zastępcę, sekretarza, skarbnika. Osoby te stanowią władze rady. Przewodniczący organizuje pracę rady, zwołuje i prowadzi jej posiedzenia oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Zastępca przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności. Sekretarz jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji rady i protokołowanie jej posiedzeń, natomiast skarbnik – za prawidłową gospodarkę funduszami gromadzonymi przez radę.
10. Regulamin opracowuje rada rodziców, jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne.
11. Rodzice uczniów zostają na bieżąco zapoznawani z dokumentacją szkolną - ze wszystkimi zmianami i procedurami obowiązującymi w szkole poprzez:
- 1) spotkania przedstawicieli rodziców z dyrekcją szkoły,
 - 2) wychowawców na spotkaniach z rodzicami,
 - 3) zamieszczenie dokumentacji na stronie internetowej szkoły,
 - 4) wywieszenie informacji w gablocie przy pokoju nauczycielskim,
 - 5) zgromadzenie dokumentacji w czytelni biblioteki szkolnej.
12. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami zostały zawarte w odrębnym dokumencie „Procedura współpracy z rodzicami w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Juliusza Słowackiego w Kaliszu”.

§ 5

1. **Samorząd uczniowski** jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.

2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:
 - 1) trzyosobowe samorzady oddziałowe,
 - 2) trzyosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Samorząd uczniowski działa na podstawie „Regulaminu pracy samorządu uczniowskiego”, który określa:
 - 1) zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego,
 - 2) sytuacje, w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w samorządzie uczniowskim,
 - 3) sposoby dokumentowania pracy samorządu uczniowskiego,
 - 4) tryb podejmowania inicjatyw przez samorząd uczniowski i samorzady oddziałowe.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Samorząd inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
6. Samorząd uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
7. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
8. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
9. Kadencja opiekuna samorządu trwa dwa lata.
10. Pod koniec kadencji opiekunowie samorządu przeprowadzają wybory na nowych opiekunów.
11. Samorząd Uczniowski ma prawo do konsultacji w sprawie wprowadzenia/utrzymania monitoringu w szkole.
12. Samorząd uczniowski dokonuje wyboru Rzecznika Praw Ucznia.
13. Zadania i funkcje Rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) znajomość statutu szkoły oraz Konwencji o Prawach Dziecka,
 - 2) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,
 - 3) zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców i nauczycieli,
 - 4) załatwianie indywidualnych skarg w kwestiach spornych uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel,
 - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym,
 - 6) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
 - 7) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
 - 8) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.

§ 6

1. **Organy szkoły współdziałają ze sobą** w sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie, statucie szkoły oraz regulaminach ich działalności.
2. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
3. Organy szkoły wymieniają pomiędzy sobą informacje o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.
5. Sytuacje konfliktowe zaistniałe pomiędzy organami szkoły rozwiązuje się poprzez:
 - 1) odwołanie się do regulaminów poszczególnych organów,
 - 2) wzajemny udział w posiedzeniach poszczególnych organów szkoły,
 - 3) wzajemne informowanie się o zmianach zaszłych w obrębie planowanych zadań,
 - 4) organizację zebrań z organami będącymi w konflikcie.
6. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
7. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.
9. Sprawy sporne między organami szkoły innymi niż dyrektor rozstrzyga dyrektor.
10. Dyrektor, rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
11. Komisja, o której mowa w ust.10 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
12. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora.
13. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu wykonawczego organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
14. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
15. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ wykonawczy organu prowadzącego jako mediator.
16. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu wykonawczego organu prowadzącego.
17. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.



Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 1

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godzinie 8.00.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
 - 1) Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
 - 2) Podział uczniów na grupy w czasie zajęć z języków obcych i informatyki odbywa się wg stopnia zaawansowania wiedzy uczniów.
 - 3) Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu:
 - a) języków obcych,
 - b) wychowania fizycznego,
 - c) informatyki,
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, którym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
8. W szkole funkcjonują oddziały dwujęzyczne.

§ 2

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w **arkuszu organizacyjnym** oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:



- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
 - 2) przydział wychowawców do oddziałów,
 - 3) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych,
 - 4) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej,
 - 5) organizację pracy pedagoga szkolnego,
 - 6) organizację wydawania obiadów,
 - 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
2. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.
 3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
 4. W klasach I - III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej izbie szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także na odpowiednio przygotowanych kąciakach zabaw.
 5. W klasach I - III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 6. W klasach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

§ 3

1. Szkoła organizuje **zajęcia pozalekcyjne** w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.
2. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
3. Ankietę przeprowadzają wychowawcy klas we wrześniu danego roku szkolnego, a jej wyniki podaje się do ogólnej wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 4

1. Religia lub etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:
 - 1) życzenie wyrażane jest w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione,
 - 2) uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi,

2. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne,
3. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań,
4. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii i etyki ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
6. Nauka religii lub etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
7. Ocena z religii i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym oraz wliczana do średniej ocen.
8. Ocena z religii / etyki oraz innych zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
9. Ocena z religii i etyki jest wystawiana zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.
10. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mogą uzyskać trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
11. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§ 5

1. Szkoła posiada szkolny zestaw programów nauczania.

- 1) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole podstawowej przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.
- 2) Każdy nauczyciel ma prawo:
 - a) opracować program sam lub w zespole z innymi nauczycielami,
 - b) wybrać program z rynku wydawniczego sam lub w porozumieniu z zespołem nauczycieli, z którym współpracuje.
- 3) Dopuszczone do użytku w szkole podstawowej programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
- 4) Program nauczania gwarantuje realizację podstawy programowej dla danych zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym oraz powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów.
- 5) Rada pedagogiczna przyjmuje szkolny zestaw programów nauczania w drodze uchwały.

2. Szkolne zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych.

- 1) Szkolne zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych ustalane są po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
- 2) Rada pedagogiczna przyjmuje szkolne zestawy podręczników w drodze uchwały.



- 3) Uczniowie otrzymują z początkiem każdego roku szkolnego bezpłatny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych na zasadach określonych w Regulaminie korzystania z darmowych podręczników i/lub materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Juliusza Słowackiego w Kaliszu.

§ 6

1. W szkole prowadzona jest działalność innowacyjna i eksperymentalna.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.
3. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.
4. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

§ 7

1. Szkoła współdziała z **Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną** oraz z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. **Pedagog szkolny** koordynuje wysiłki nauczycieli i rodziców zmierzające do realizacji celów programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, organizuje opiekę i pomoc indywidualną dla uczniów będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej.
3. Pedagog szkolny dokonuje:
 - 1) oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 2) kontroli realizacji obowiązku szkolnego,
 - 3) prowadzi i odpowiada za poradnictwo pedagogiczne dla rodziców.
 - 4) wypełnia zadania w zakresie profilaktyki i wychowania, należą do nich:
 - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności dydaktyczno-wychowawcze,
 - b) udzielanie pomocy uczniom wymagającym szczególnej opieki,
 - 5) współpracuje z Policją, Izłą Dziecka, Sądem dla Nieletnich,
 - 6) organizuje pomoc materialną uczniom tego wymagającym,
 - 7) organizuje inne formy pomocy uczniom szkoły.
4. Szczegółowe **procedury postępowania nauczyciela wobec uczniów w sytuacjach trudnych wychowawczo** przedstawione są w odrębnym dokumencie.
W dokumencie tym zawarto następujące procedury:
 - 1) Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia.

- 2) Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia prawdopodobieństwa, że uczeń znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych albo przejawia inne niepokojące zachowania związane z uzależnieniami.
- 3) Procedura postępowania nauczyciela w przypadku agresywnego zachowania ucznia.
- 4) Procedura postępowania nauczyciela w przypadku podejrzenia ucznia o kradzież.
- 5) Procedura postępowania nauczyciela w przypadku stwierdzenia fałszerstwa popełnionego przez ucznia.
- 6) Procedura postępowania w sytuacjach nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.

§ 8

1. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna** udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły:
 - 1) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,
 - 2) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 4) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) za zgodą rodziców ucznia podejmuje dodatkowe działania w porozumieniu z publiczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu wskazania sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej dotychczas pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, asystenta nauczyciela, pomocy nauczyciela, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach wynikających z orzeczeń i opinii oraz formach wskazanych w ramach udzielania bieżącej

- pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
7. Dyrektor organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej zalecane w opiniach i orzeczeniach publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i po uzyskaniu zgody rodziców na **karcie** zawierającej wymiar godzin, rodzaj zajęć i czas udzielania wsparcia, uczeń zostaje objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 8. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniami objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną monitorują frekwencję i dwa razy w roku dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy i przekazują wychowawcy klasy, który w formie protokołu przekazuje informację dyrektorowi.
 9. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą:
 - 1) w przedszkolu – **obserwację pedagogiczną** mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – diagnoza przedszkolna,
 - 2) w szkole - **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 deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień,
 - c) wspomaganie uczniów wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
 10. Nauczyciel, wychowawca lub specjalista w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia bieżącą pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z nim i w porozumieniu z **wychowawcą** klasy składają do dyrektora **Zgłoszenie o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną**, zgodne z obowiązującą w szkole procedurą:
 - 1) dyrektor organizuje formy pomocy zaproponowane w zgłoszeniu i informuje rodziców ucznia o formach i sposobach realizacji bieżącej pomocy, którymi zostanie objęty uczeń po wyrażeniu zgody przez rodziców,
 - 2) dyrektor informuje poprzez wpis wychowawcy w dzienniku elektronicznym, ustalony w procedurze, zespół nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem,
 - 3) nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielają uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oceniają jej efektywność, formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 11. Wychowawca klasy koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla **ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego** wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną klasy:
 - 1) w ciągu 30 dni od daty wypłynięcia orzeczenia wychowawca wraz z zespołem nauczycieli dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny,

- 2) dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 3) rodzic zapoznaje się z IPET-em, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej własnoręcznym podpisem,
- 4) w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - a) rodzice,
 - b) na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej,
 - c) na wniosek dyrektora lub za zgodą rodzica ucznia w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć inne podmioty,
- 5) dwa razy do roku: do końca grudnia i do 15 kwietnia, zespół nauczycieli dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET-u.

§ 9

1. **Współdziałanie szkoły z rodzicami** w zakresie zasad i form nauczania, wychowania i profilaktyki odbywa się na zasadach obowiązujących przepisów prawa, w tym Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci, odbywa się to poprzez:
 - 1) Zaznajomienie rodziców o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych danej klasy i szkoły na początku roku szkolnego i w trakcie zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami.
 - 2) Obowiązkowe udostępnienie rodzicom przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów.
 - 3) Zapewnienie odpowiednio częstej możliwości uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, przyczyn trudności i frekwencji (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania telefonicznie lub pisemnie)
 - 4) Udzielanie specjalistycznych porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci. Porad udziela dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
 - 5) Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.
 - 6) Informowanie o aktualnie obowiązujących podręcznikach.
 - 7) Szkoła umożliwia rodzicom bieżącą współpracę z pedagogiem oraz w razie potrzeb organizuje spotkania z innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w

rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych, zainteresowań oraz szczególnych zdolności uczniów.

- 8) W celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i osiągniętych wyników w nauce organizowane są spotkania z rodzicami trzy razy w ciągu całego roku szkolnego (w listopadzie, styczniu, kwietniu) oraz comiesięczne spotkania wtorkowe zgodnie z harmonogramem przedstawionym na zebraniach z rodzicami we wrześniu.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją,
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce,
- 5) zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka,
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole,
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka,
- 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności,
- 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko,
- 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań,
- 13) bezzwłocznie zgłaszać wychowawcy informacje o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego.

4. **Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi w środowisku lokalnym** w zakresie edukacyjnym, wychowawczym, kulturalnym, artystycznym i społecznym.
5. Współpraca z instytucjami opiera się na obustronnych korzyściach i dotyczy realizacji statutowych zadań zarówno szkoły jak i partnerów.
6. Współpracując z lokalnymi instytucjami szkoła zakłada osiągnięcie następujących celów:
- 2) popularyzowanie szkoły i jej dorobku w środowisku,
 - 3) promowanie zdolnych uczniów, umożliwianie im pokazania się na zewnątrz,
 - 4) integrowanie ze środowiskiem lokalnym,
 - 5) rozwijanie postaw prospołecznych uczniów,
 - 6) umożliwianie uczniom samorealizacji, rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
 - 7) pomaganie uczniom potrzebującym wsparcia poprzez dobre kontakty z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
7. Współpraca z lokalnymi instytucjami realizowana jest poprzez różnorodne formy:
- 1) wspólne projekty,
 - 2) udział w konkursach, turniejach, rajdach, festynach,
 - 3) występy artystyczne,
 - 4) spotkania edukacyjne,
 - 5) spotkania integracyjne.

§ 10

1. Mając na uwadze przygotowanie uczniów do dojrzałej decyzji dotyczącej wyboru dalszego kierunku kształcenia, szkoła organizuje **doradztwo zawodowe**.
2. Koordynatorem działań w tym obszarze jest szkolny doradca zawodowy – nauczyciel powołany na tę funkcję przez dyrektora szkoły.
3. Koordynatorem działań w tym obszarze jest zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego pracami kieruje szkolny doradca zawodowy.
4. Zespół opracowuje plan działań i inicjatyw podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu oraz poziomu i kierunku kształcenia. Ma on formę oddzielnego dokumentu.
5. Działania szkoły w obszarze wspierania uczniów w wyborze dalszej ścieżki kształcenia wzmocnione są zajęciami z zakresu doradztwa zawodowego.
 - 1) Są one przeprowadzane w klasach VII i VIII w wymiarze 10 godzin dydaktycznych w każdej klasie i mają formę obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
 - 2) Są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela, który je prowadzi, dopuszczony przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 - 3) W oddziale przedszkolnym i klasach I-VI wprowadzane są elementy doradztwa zawodowego wynikające z realizacji podstawy programowej, zgodnie z planem przygotowanym przez nauczycieli prowadzących zajęcia.

§ 11

Wolontariat – sposób organizowania i realizowania działań w zakresie wolontariatu

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez współpracę z organizacjami pozarządowymi (fundacjami oraz stowarzyszeniami), m. in. z Polskim Czerwonym Krzyżem, Wielką Orkiestrą Świątecznej Pomocy.
2. W ramach działalności pomocowej uczniowie w szczególności:
 - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest czynne, dobrowolne, bezinteresowne i bezpośrednie wspieranie potrzebujących,
 - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w określonym obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego,
 - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy,
 - 5) wspierają ciekawe inicjatywy mające na celu dobrowolną działalność pomocową na rzecz potrzebujących pomocy,
 - 6) promują ideę wolontariatu w szkole i poza nią.
3. Działania wolontariatu mają charakter akcyjny i nadzorowane są przez radę wolontariatu.

4. W skład rady wolontariatu wchodzi: dyrektor szkoły, opiekunowie szkolnego koła PCK oraz opiekunowie samorządu uczniowskiego.
5. Rada wolontariatu zbiera się raz w roku i podsumowuje całoroczną działalność pomocową uczniów oraz przedstawia listę osób, które uzyskają wpis na świadectwie potwierdzający aktywność społeczną w formie wolontariatu. Lista jest sporządzona na podstawie bieżących wpisów do dziennika lekcyjnego w kategorii „Aktywności pozytywne - wolontariat.”

§ 12

1. **Biblioteka szkolna** jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród uczniów.
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), drugie zaś umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (podręczniki, książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży,
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
 - 7) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - 8) zbiory multimedialne.
6. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) wypożyczanie uczniom podręczników szkolnych na podstawie umowy użyczenia podręcznika zgodnie z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników,
 - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 6) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,

- 7) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 8) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 9) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i korzystania z innych bibliotek,
 - 10) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
 - 11) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 12) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - 13) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
7. Do zadań bibliotekarza należy :
- 1) opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki,
 - 2) opracowanie Regulaminów korzystania z biblioteki i czytelni oraz ICIM,
 - 3) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego ,
 - 4) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
 - 5) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 6) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - 7) opieka nad sprzętem komputerowym,
 - 8) przedstawienie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
 - 9) współpraca z nauczycielami,
 - 10) zakup i oprawa książek,
 - 11) gromadzenie materiałów do realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 12) prowadzenie dokumentacji biblioteki szkolnej,
 - 13) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - 3) rodzicami w zakresie:

- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
9. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania wspólnych imprez bibliotecznych.
 10. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych w tym ze zbiorów multimedialnych oraz korzystania z dostępu do Internetu.
 11. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.

§ 13

1. W szkole działa **światlica** szkolna, zwana dalej „światlicą”.
2. Światlica pracuje w godzinach: 6.30 do 16.30.
3. Światlica jest pozalekcyjną formą dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
4. Głównym celem światlicy jest zapewnienie dzieciom właściwej opieki, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce oraz dbanie o właściwy, wszechstronny rozwój osobowości dziecka.
5. Do podstawowych zadań światlicy należy:
 - 1) zapewnienie opieki przed i po zajęciach lekcyjnych, szczególnie uczniom dojeżdżającym,
 - 2) pomoc w przygotowaniu się do zajęć lekcyjnych i odrabiania zadań domowych,
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
 - 4) tworzenie warunków do rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień,
 - 5) współpraca z wychowawcami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych szkoły,
 - 6) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów.
6. Do światlicy przyjmuje się wychowanków:
 - 1) na prośbę rodziców lub opiekunów,
 - 2) na wniosek dyrektora szkoły.
7. Decyzję o przyjęciu ucznia do światlicy podejmuje wychowawca światlicy i dyrektor szkoły.
8. Karty zgłoszenia do światlicy należy składać do końca września danego roku szkolnego.
9. Uczniowie przebywający w światlicy na zajęciach powinni:
 - 1) regularnie i obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach,
 - 2) nie przebywać w światlicy w czasie przerw,
 - 3) zachowywać się kulturalnie,

- 4) szanować sprzęt, pomoce cudze i własne oraz dbać o przybory szkolne,
 - 5) dbać o czystość osobistą, porządek i estetyczny wygląd świetlicy,
 - 6) oszczędnie gospodarować materiałami, szanować gry i pomoce do zajęć,
 - 7) wychodzić z sali tylko za zgodą wychowawcy świetlicy,
 - 8) starannie odrabiać lekcje i uczyć się samodzielnie,
 - 9) opiekować się młodszymi i zawsze im pomagać,
 - 10) ponosić własną odpowiedzialność za rzeczy pozostawione w tornistrach bądź plecakach,
 - 11) ponosić odpowiedzialność materialną za umyślne zniszczenie sprzętu, wyposażenia sali lub pomocy dydaktycznych.
10. Tygodniowy czas pracy wychowawcy świetlicy wynosi 26 godzin.
 11. Jednostka zajęć w świetlicy wynosi 60 minut.
 12. Szczegółowy tygodniowy rozkład pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły.
 13. Tygodniowy rozkład zajęć jest dokumentem podlegającym modyfikacji zgodnie z aktywnością i zainteresowaniami dzieci.
 14. Wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów od chwili rozpoczęcia zajęć w świetlicy do chwili rozpoczęcia zajęć lekcyjnych, a także po lekcjach – do chwili odebrania dziecka przez rodzica lub opiekuna.
 15. Wychowawca świetlicy ma obowiązek niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły o problemach zaistniałych podczas zajęć w świetlicy lub o powtarzających się nieobecnościach uczniów.
 16. O nagannym zachowaniu uczniów podczas zajęć w świetlicy wychowawca świetlicy powiadamia wychowawcę danego ucznia.
 17. Dyrektor w uzgodnieniu z radą rodziców określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.

§ 14

1. **Izba Tradycji** w Szkole Podstawowej Nr 3 w Kaliszu istnieje od dnia 19 listopada 2009 roku. W tym dniu społeczność szkolna obchodziła uroczystość nadania sztandaru oraz imienia patrona Juliusza Słowackiego.
 - 1) Izba ta pełni rolę wychowawczą w szkole, ponieważ kształtuje postawę szacunku do patrona oraz wartości przedstawionych w jego twórczości, ponadto budzi umiłowanie tradycji.
 - 2) Izba Tradycji zawiera w sobie także duży ładunek emocjonalny dla członków społeczności szkolnej, ponieważ eksponaty zgromadzone w sali są nierzadko śladami przeszłości ich samych, całych rodzin czy zasłużonych osób dla szkoły lub miasta.
 - 3) Oprócz roli wychowawczej Izba pełni rolę edukacyjną. Odbywają się tu lekcje historii.
 - 4) Izba Tradycji jest miejscem, w którym przechowuje się Sztandar Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Juliusza Słowackiego w Kaliszu.



- 5) W Izbie Tradycji zebrano pamiątki i dokumenty z 17-letniej historii Gimnazjum nr 2 w Kaliszu oraz ponad 130-letniej historii Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Juliusza Słowackiego, która w sposób naturalny wygasła z dniem 31 sierpnia 2009 roku, a została reaktywowana z dniem 1 września 2017 roku. Szkolna Izba Tradycji jest więc miejscem kontynuacji tradycji szkoły zapoczątkowanej w 1889 roku.
- 6) Zgromadzono tu:
 - a) sztandar Szkoły Podstawowej Nr 3,
 - b) sztandar Gimnazjum nr 2,
 - c) sztandar 3 Drużyny Harcerzy im. Zawiszy Czarnego,
 - d) tablicę z hymnem gimnazjum,
 - e) portret patrona Juliusza Słowackiego,
 - f) kroniki szkolne,
 - g) zdjęcia,
 - h) dyplomy,
 - i) wspomnienia,
 - j) listę nauczycieli uczących w szkole,
 - k) ważne daty z życia szkoły,
 - l) historię szkoły w formie publikacji książkowej wydanej na okoliczność nadania sztandaru oraz imienia Gimnazjum nr 2 w Kaliszu.
- 7) Izba Tradycji to niezwykle, budzące do refleksji miejsce, które utrwała ślady przeszłości. Zgromadzone eksponaty przekazują kolejnym pokoleniom pamięć na kartkach historii.

§ 15

1. W szkole funkcjonuje stołówka.
2. Warunki korzystania ze stołówki i ustalanie wysokości opłat za posiłki należą do ajenta.
3. Wszyscy uczniowie szkoły mogą korzystać z posiłków na zasadach określonych w Regulaminie stołówki.

§ 16

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą **bazę**:
 - 1) sale dydaktyczne, które umożliwiają naukę na jedną zmianę,
 - 2) 1 salę gimnastyczną wraz z zapleczem,
 - 3) 2 salki – mini siłownię i salkę fitness
 - 4) 1 boisko sportowe,
 - 5) plac zabaw
 - 6) boisko wielofuncyjne
 - 7) pomieszczenia biblioteczne,
 - 8) świetlicę,
 - 9) izbę tradycji,

- 10) zaplecze kuchenne i jadalnię,
- 11) sekretariat,
- 12) gabinety dla dyrektora i wicedyrektora,
- 13) gabinet pielęgniarki.

Rozdział 5

Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 1

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom,
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii,
 - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości, narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym,
 - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością,
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.
5. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest dzieciom i ich rodzicom na zasadach określonych w rozdziale 2
7. Do organizacji kształcenia specjalnego w oddziale przedszkolnym zastosowanie mają przepisy rozdziału 2
8. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
9. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
10. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest na zasadach określonych w rozdziale 4, ustęp 4.

§ 2

1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci,
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju,
 - 4) organizację przestrzeni szkolnej stymulującej rozwój dzieci,
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu,
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci oddział przedszkolny pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym,
 - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

§ 3



1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku z zachowaniem zasad zdrowego odżywiania.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w szkole nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem szkoły.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.
7. Do organizacji zajęć oddziału przedszkolnego poza terenem szkoły zastosowanie mają przepisy ogólne „Zasady organizowania wycieczek szkolnych”.

§ 4

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. Dyrektor określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego, z uwzględnieniem:
 - 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z oddziału przedszkolnego oraz trybu postępowania w przypadku odmowy,
 - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego,
 - 3) trybu postępowania w sytuacji gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego.

§ 5

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 3) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo - dydaktyczne.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
 - 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,
 - 2) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego,
 - 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w szkole,
 - 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 5) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach, mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,
 - 6) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju.
3. Szkoła określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż trzy razy w ciągu roku,
 - 2) konsultacje indywidualne raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły,
 - 3) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny,
 - 4) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale,
 - 5) zajęcia adaptacyjne w ostatnim tygodniu sierpnia przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 6) wykłady i warsztaty szkoleniowe dla rodziców, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego,
 - 7) kąci informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego,
 - 8) wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego.

§ 6

1. Zasady współżycia uczniów i nauczycieli szczegółowo określa Regulamin Szkoły Podstawowej Nr 3 im Juliusza Słowackiego w Kaliszu.
2. Dziecko wymaga specjalnej ochrony i oddzielnych praw ze względu na niezaradność i niedojrzałość społeczną oraz słabość organizmu. Prawa te wyznaczają miejsce dziecka w rodzinie, społeczeństwie i państwie, dają dziecku specjalne uprawnienia, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki do życia, pełnego rozwoju osobowości oraz możliwości pozytywnej samorealizacji.



3. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
- 2) swobody wypowiedzi, wyrażania poglądów i ich poszanowania, stosownie do wieku i możliwości rozwojowych,
- 3) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania bądź złego traktowania,
- 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) poszanowania swej godności,
- 6) wychowania w tolerancji do samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wyznanie czy stan zdrowia,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) korzystania z pomocy doraźnej,
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 10) nietykalności osobistej,
- 11) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 12) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 13) popełniania błędów i zmiany zdania,
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
- 15) uczestniczenia w organizowanych przez szkołę imprezach i wycieczkach.

4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:

- 1) w przypadku naruszenia praw dziecka, dziecko i jego rodzice w terminie 3 dni od zaistnienia sytuacji mogą w formie pisemnej złożyć skargę do dyrektora szkoły,
- 2) skargi, które nie zawierają imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpoznania,
- 3) dyrektor szkoły, rozpatrując skargę, może zasięgnąć opinii wychowawcy, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego,
- 4) dyrektor szkoły po wnikliwym rozpatrzeniu skargi powiadamia pisemnie zainteresowanych rodziców o postanowieniu w sprawie skargi,
- 5) termin rozpatrzenia sprawy przez dyrektora szkoły jest nie dłuższy niż 14 dni roboczych,
- 6) od decyzji dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do organu nadzorującego w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania decyzji.



1. Dziecko musi zrozumieć, że funkcjonowanie w oddziale przedszkolnym nie polega tylko na braniu od innych, ale również dawaniu siebie innym. Wiąże się z tym pewien zakres obowiązków na miarę możliwości wiekowych dziecka.
2. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek:
 - 1) punktualnie uczęszczać do oddziału przedszkolnego,
 - 2) przestrzegać umów zawartych w grupie,
 - 3) przebywać w miejscach zapewniających bezpieczeństwo wyznaczonych przez nauczyciela,
 - 4) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych,
 - 5) respektować polecenia nauczyciela,
 - 6) dbać o estetykę otoczenia i higienę własnego wyglądu,
 - 7) sprzątać zabawki po skończonej zabawie,
 - 8) nie oddalać się samodzielnie od grupy,
 - 9) zgłaszać wszelkie przykre wypadki, uszkodzenia ciała związane ze zdrowiem własnym lub innych dzieci, sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
 - 10) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w oddziale przedszkolnym i poza nim,
 - 11) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody.

Rozdział 6

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 1

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są pracownicy na jednoosobowych lub wieloosobowych stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne,
 - 2) nauczyciel wychowania przedszkolnego,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) bibliotekarz,
 - 5) wychowawca świetlicy,
 - 6) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej,
 - 7) nauczyciel wspomagający,
 - 8) nauczyciel specjalista.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- 1) pracownicy administracji (sekretarz, księgowa, kadrowa),
 - 2) pracownicy obsługi (sprzątaczkę, konserwator, woźny).
4. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 2

1. Do **zakresu zadań nauczyciela** należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych,
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora,
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji,
 - 4) w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb uczniów, nauczyciel zobowiązany jest do pracy z uczniami zagrożonymi niepowodzeniem szkolnym oraz do organizowania zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w tym przygotowania ich do udziału w konkursach i olimpiadach,
 - 5) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny, informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 6) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
 - 7) wnioskowanie do wychowawców o objęcie pomocą psychologiczną – pedagogiczną ucznia, w przypadkach gdy podejmowe przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
 - 8) wspieranie rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez m.in. przygotowywanie do konkursów, zawodów,
 - 9) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz wszczynanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego,
 - 10) kierowanie się w swoich działaniach dobrem uczniów, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
 - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców,
 - 12) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka

- 13) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych zapisów w dokumentacji przebiegu nauczania,
- 15) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów,
- 16) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 17) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie,
- 18) aktywny udział w życiu szkoły: pomoc w organizowaniu i uczestniczenie w uroczystościach szkolnych, opieka nad organizacjami szkolnymi,
- 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 20) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę, stosowanie innowacyjnych rozwiązań.
- 21) uczestniczenie w przeprowadzeniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

2. Do obowiązków nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole należy ponadto:

- 1) odbywanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw pomiędzy zajęciami zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 2) sprawdzanie list obecności uczniów na prowadzonych zajęciach,
- 3) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu BHP organizowanych przez szkołę,
- 5) usuwanie drobnych usterek względnie zgłaszanie dyrektorowi ich występowania,
- 6) w pracowniach egzekwowanie przestrzegania regulaminów,
- 7) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu,
- 8) udzielanie pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywanie pomocy medycznej,
- 9) zgłaszanie dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków,
- 10) opracowanie regulaminów korzystania z pracowni,
- 11) przejmowanie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.

Szczegółowe zasady w zakresie zapewnienia uczniom opieki i bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole (w tym zadania nauczycieli) zawarto w rozdziale 2, § 7.

3. Nauczyciel przy nawiązywaniu stosunku pracy jest zobowiązany do przedstawienia dyrektorowi szkoły informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
4. Nauczyciel posiada następujące uprawnienia:

- 1) ma prawo decydowania o metodach nauczania, formach organizacyjnych, programie nauczania, podręcznikach i środkach dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 2) ocenia uczniów zgodnie z ich postępowaniem i zachowaniem,
 - 3) ma prawo do wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów,
 - 4) nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6.06.2007 – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz.553 z późniejszymi zmianami). Odpowiedzialność dyscyplinarna za uchybienie godności zawodu nauczyciela obejmuje nauczycieli wszystkich stopni awansu zawodowego.
5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
- 1) W ramach czasu pracy, o którym mowa wyżej oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne i wychowawcze oraz opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz,
 - b) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 - 2) Nauczyciele biorący udział w przeprowadzaniu egzaminów wykonują swoje zadania w ramach przydzielonych im obowiązków oraz ustalonego wynagrodzenia.

§ 3

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć **zespoły przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowo – problemowe**.
2. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej,
 - 2) humanistyczny,
 - 3) matematyczno- przyrodniczy,
 - 4) języków obcych.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, korelowanie treści nauczania w/w przedmiotów, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, dla danego oddziału i podręczników szkolnych,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

- 4) analizę wyników wewnętrznych i zewnętrznych sprawdzianów i egzaminów,
- 5) analizę zaleceń, orzeczeń i opinii poradni psychologiczno – pedagogicznych,
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia, wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Nauczyciele zespołu spotykają się okresowo, w miarę bieżących potrzeb na wniosek przewodniczącego zespołu.
6. Ze spotkań i prac zespołu przewodniczący lub wskazany przez niego nauczyciel sporządza krótki protokół.
7. ZESPÓŁ złożony z nauczycieli i specjalistów diagnozuje, organizuje i koordynuje zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, które opisano w rozdziale 4, § 8.
8. W szkole funkcjonują ponadto zespoły zadaniowo-problemowe:
 - 1) zespół do spraw programu wychowawczo- profilaktycznego,
 - 2) zespół do spraw WO,
 - 3) zespół do spraw badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 4) zespół do spraw promocji szkoły,
 - 5) zespół do spraw bhp,
 - 6) zespół do spraw doradztwa zawodowego,
 - 7) zespół do spraw doskonalenia zawodowego,
 - 8) zespół do spraw ewaluacji.

§ 4

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
 - 1) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania.
 - 2) Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - a) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - b) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - c) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub samorządu uczniowskiego.
 - 3) Wnioski, o których mowa w punkcie 2, nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
2. **Nauczyciel wychowawca** odpowiada za całokształt procesów dydaktyczno-wychowawczych w prowadzonej klasie poprzez: współpracę z dyrekcją, rodzicami, pedagogiem szkolnym, innymi nauczycielami, rzecznikiem praw ucznia, samorządem klasowym i samorządem szkolnym.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów wychowanka.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.3 winien:
- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczo-profilaktyczny uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, planując i koordynując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 8) nadzorować realizację projektu edukacyjnego,
 - 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.,
 - 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 11) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 12) powiadamiać o przewidywanej dla ucznia okresowej / rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem okresu / roku,
 - 13) na 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych,
 - 14) zapoznać na początku każdego roku szkolnego uczniów i rodziców z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
5. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne). Każdego roku wychowawca sporządza plan pracy wychowawcy spójny z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i pedagoga szkolnego.
7. W indywidualnych przypadkach nauczyciel wychowawca może wnioskować o dodatkowe działania innych instytucji, takich jak: Ośrodki Specjalistyczne, Policja, Straż Miejska, Sąd, itp. Dodatkowe działania podejmuje się w porozumieniu z dyrekcją szkoły, pedagogiem szkolnym i rodzicami.

1. **Nauczyciel oddziału przedszkolnego** prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Szczególne obowiązki i zadania nauczycieli oddziału przedszkolnego:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi i dbanie o jej jakość,
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 3) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, logopedyczną, zdrowotną i inną,
 - 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 9) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami (dzienniki zajęć, arkusze obserwacji, plany pracy),
 - 11) niepozostawianie dzieci bez opieki,
 - 12) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 13) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.

§ 6

1. **Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej** opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne.
2. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem w wieku wczesnoszkolnym.
3. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły.
4. Do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy:

- 1) poszanowanie godności ucznia,
- 2) zapewnienie uczniowi przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego,
- 3) rozwijanie u ucznia samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej,
- 4) systematyczne kontrolowanie postępów w nauce swoich wychowanków,
- 5) dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych / diagnozy pedagogicznej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów, dokonywanie ewaluacji rozwoju ucznia oraz dokumentowanie tych działań,
- 7) dostosowanie metod, form pracy i zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku - tj. specyficznych potrzeb wychowanka.
- 8) niepozostawianie dzieci bez opieki.

§ 7

Zadania pracowników administracji i obsługi

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, do obowiązków których w szczególności należy:
 - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności,
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - 3) poszanowanie mienia szkolnego,
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
 - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów,
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie takich przypadków dyrektorowi szkoły lub nauczycielom,
 - 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzach, przy szatniach i w toaletach
 - 5) zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji,
 - 6) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły,
 - 7) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych,
 - 8) śledzenie obrazu z kamer monitorujących obiekt szkoły i reagowanie na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu.

Rozdział 7

Ocenianie wewnątrzszkolne – edukacja wczesnoszkolna

§ 1

1. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka. Proces wychowania i kształcenia prowadzony w klasach I-III szkoły podstawowej umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Edukacja na tym etapie jest ukierunkowana na zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia.
3. Szkoła respektuje podmiotowość ucznia w procesie budowania indywidualnej wiedzy oraz przechodzenia z wieku dziecięcego do okresu dorastania. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na II etapie edukacyjnym.

§ 2

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ocena opisowa zawiera informacje dotyczące osiągnięć ucznia z edukacji polonistycznej, edukacji matematycznej, edukacji przyrodniczej, edukacji plastycznej, edukacji muzycznej, edukacji informatycznej, wychowania fizycznego, języka angielskiego, określa postępy dziecka w rozwoju i zawiera zalecenia do dalszej pracy.
3. Osiągnięcia edukacyjne uczniów klas I-III są oceniane na bieżąco przez nauczyciela.
4. Oceny bieżące (częstkowe) uczniów klas I-III zapisuje się w dzienniku elektronicznym według następującej skali:
 - 1) 100%-96% - 6
 - 2) 95%-80% - 5
 - 3) 79%-64% - 4
 - 4) 63%-48% - 3
 - 5) 47%-32% - 2
 - 6) 31%-0% - 1
5. Oceny bieżące mogą być opatrzone plusem lub minusem (uwzględniając progi procentowe).
6. W edukacji wczesnoszkolnej ocena opisowa może być wyrażona również:
 - 1) w formie ustnego komentarza
 - 2) w formie pisemnej notatki:
 - a) 6 – Doskonale!

- b) 5 – Bardzo dobrze!
 - c) 4 – Dobrze!
 - d) 3 – Postaraj się, potrafisz!
 - e) 2 – Pracuj więcej!
 - f) 1 – Przyłóż się solidnie do nauki!
- 3) w formie cyfry:
- a) 6 – uczeń doskonale opanował wiedzę i umiejętności podstawowe (zawarte w podstawie programowej), niektóre nawet z zakresu ponadpodstawowego, wykazuje dużą aktywność twórczą,
 - b) 5 – uczeń bardzo dobrze opanował wiedzę i umiejętności podstawowe oraz elementy umiejętności ponadpodstawowych, aktywnie uczestniczy w zajęciach,
 - c) 4 – uczeń na dobrym poziomie opanował wiedzę i umiejętności podstawowe, sporadycznie korzysta z pomocy nauczyciela,
 - d) 3 – uczeń zadowolająco opanował wiedzę i umiejętności podstawowe, ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowych wiadomości i umiejętności, często korzysta z pomocy nauczyciela,
 - e) 2 – uczeń opanował w stopniu wystarczającym wiadomości i umiejętności podstawowe, wymaga w swoich działaniach wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela,
 - f) 1 – uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności w stopniu wystarczającym, nie potrafi samodzielnie rozwiązywać (wykonywać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
- 7 Przykłady komentarza słownego: znakomicie, poprawnie, gratuluję, słabo, brawo, popracuj więcej, super, postaraj się jeszcze bardziej, bardzo ładnie, ćwicz więcej, coraz lepiej, stać Cię na więcej, starasz się, przeciętnie, bardzo źle.
- 8 Ocena półroczna i końcowa z języka angielskiego jest oceną opisową. Ocena roczna i końcowa z religii jest wyrażona stopniem.

§ 3

1. W ocenianiu uwzględnia się różnicę pomiędzy poszczególnymi uczniami wynikającą z ich indywidualnych potrzeb. Ocenianie i stosowane narzędzia oceny mają zachęcić ucznia do zaprezentowania jego kreatywności i oryginalności.
2. Wszystkie formy oceniania zapewniają uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz aktywizują rozwój ucznia, wskazując mu kierunek poprawy. Również w przypadku sprawdzania sumującego, uczeń otrzymuje informację zwrotną na temat swojej pracy, dowiaduje się, co jest jego mocną stroną, a co wymaga powtórzenia.
3. Ocenianie uczniów jest systematycznym procesem zbierania informacji o postępach ucznia.
4. Rodzice są informowani o postępach dziecka na zebraniach z wychowawcą wg kalendarza szkolnego oraz na bieżąco poprzez dzienniczek lub zeszyty i ćwiczenia ucznia.

5. O postępach uczniów w nauce rodzice dowiadują się bezpośrednio u nauczycieli w czasie tzw. dyżurów wtorkowych dla rodziców lub wywiadówek.
6. Postępy ucznia w zakresie poszczególnych umiejętności edukacyjnych są odnotowywane w dziennikach lekcyjnych wg ustalonych przez nauczycieli symboli.
7. Nie później niż tydzień przed radą klasyfikacyjną wychowawcy klas I – III przekazują propozycje oceny postępów edukacyjnych uczniów, rodzicom.
8. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców jest opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem.
10. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne i do arkusza ocen ucznia.

§ 4

Ogólne zasady dotyczące sprawdzania wiedzy i umiejętności

1. Zdobyte poszczególnych umiejętności odnotowywane jest w dzienniku lekcyjnym w formie ustalonego przez nauczyciela znaku.
2. Ćwiczenia sprawdzające i utrwalające stopień opanowania bieżącego materiału oceniamy w formie ustnej i pisemnej. Forma ta może być stosowana codziennie.
3. Sprawdzian (test, praca klasowa) jest przygotowany i zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem obejmujący bieżący dział tematyczny, po jego opracowaniu z uczniami.
4. Praca domowa jest to forma ćwiczenia utrwalającego. Jest traktowana jako dopełnienie opracowywanego tematu. Nauczyciel, wykonanie pracy domowej akceptuje poprzez umowny znak : „✓ ” i ewentualny komentarz słowny.
5. Pisemne formy sprawdzania wiedzy uwzględniają możliwości i predyspozycje uczniów.
6. W przypadku dłuższej absencji ucznia nauczyciel stwarza sytuację, sprzyjającą uzupełnieniu braków (bieżące informowanie o realizowanym programie).

§ 5

Ocenianie zachowania ucznia

1. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową i uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na zajęciach, przerwach i wycieczkach,
 - 3) przestrzeganie zasad i norm obowiązujących w grupie,
 - 4) aktywną pracę na lekcji,
 - 5) używanie zwrotów grzecznościowych, nieużywanie wulgaryzmów,
 - 6) utrzymywanie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy,

- 7) okazywanie szacunku innym osobom,
- 8) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
2. Obserwacje dotyczące zachowania odnotowuje się codziennie w postaci kropkowej, w zeszycie informacji ucznia, gdyż na tej podstawie można stwierdzić, które z zachowań przejawiane są pozytywnie, a które wymagają dalszych zabiegów wychowawczych.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca.

§ 6

1. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej.
2. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i po uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 8

Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów klas 4-8

§ 1

1. Ocenianiu w szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) pomoc w samodzielnym planowaniu rozwoju ucznia,
 - 4) motywowanie do dalszej pracy,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i ich dostosowanie na podstawie opinii PPP do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Szczegółowe zasady oceniania zawiera osobny dokument „Wewnątrzszkolne Ocenianie Szkoły Podstawowej Nr 3 w Kaliszu”.

§ 2

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego we wrześniu na poszczególnych przedmiotach, a wychowawca klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy, informują uczniów, a ich rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami we wrześniu o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) procedurach związanych z realizacją projektów edukacyjnych.
2. Sposób udokumentowania podanych informacji: lista uczniów i rodziców z ich podpisami umieszczona w teczce wychowawcy klasy.

§ 3

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne,
 - 3) śródroczne i roczne,
 - 4) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 - 1) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę podczas bieżącej pracy z uczniem a rodzic może uzyskać uzasadnienie oceny podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji.
 - 2) Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 4

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 3) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i

odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 5

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, drugiego języka obcego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
 - 1) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
 - 2) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
 - 3) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na zespół Aspergera zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia na pisemny wniosek rodziców zgodny z „Procedurą zwalniania z drugiego języka obcego w Szkole Podstawowej Nr 3 w Kaliszu”.
 - 4) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
2. Uczeń, który jest całkowicie zwolniony z zajęć wychowania fizycznego (lub z uczęszczania na zajęcia religii) może być nieobecny w szkole w czasie, gdy odbywają się te zajęcia, jeśli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w planie zajęć szkolnych ucznia. Warunkiem jest wyrażenie na to pisemnej zgody przez rodziców. Gdy lekcje wychowania fizycznego bądź religii, na które uczeń nie uczęszcza, odbywają się w środku zajęć szkolnych - uczeń pozostaje pod opieką szkoły.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii
4. Szczegółowe zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego zostały zawarte w odrębnym dokumencie „ Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego w Szkole Podstawowej Nr 3 im Juliusza Słowackiego Kaliszu”.
5. Uczeń nieuczestniczący w zajęciach religii może brać udział w zajęciach etyki organizowanych przez inną, wskazaną placówkę oświatową.
6. Uczeń może być zwolniony z uczęszczania na zajęcia – wychowanie do życia w rodzinie, jedynie po przedstawieniu przez rodzica pisemnego sprzeciwu wobec uczestniczenia w tych zajęciach.

§ 6

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w miesiącu styczniu.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne a ponadto
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ustępie 7, powtarza ostatnią klasę i przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.

§ 7

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 - 1) Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej

- otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 2) Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
 2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych (np. religii) nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły oraz nie wpływa na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 3. Roczna ocena klasyfikacyjna ucznia z zajęć dodatkowych np. religii lub etyki wliczana jest do średniej ocen ucznia. Dotyczy to klasyfikacji śródrocznej, rocznej i klasyfikacji końcowej.
 4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ocena ustalona jako średnia ocen z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć religii i zajęć etyki nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
 5. Zajęcia dodatkowe z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
 6. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

§ 8

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów zawarte są w odrębnym dokumencie „Wewnątrzszkolne Ocenianie Szkoły Podstawowej Nr 3 w Kaliszu”.
2. Określenie progu procentowego oceny pozytywnej, czyli dopuszczającej oraz pozostałych ocen, przedstawia zamieszczona niżej tabela nr 1, natomiast warunki jakie spełnić musi uczeń, aby uzyskać poszczególne oceny prezentuje tabela nr 2.

Tabela 1. Procentowy udział punktów dla poszczególnych ocen:

Lp.	Oceny	Procenty – udział punktów
1.	Niedostateczny /1/	0 % - 31 %
2.	Dopuszczający /2/	32 % - 47 %
3.	Dostateczny /3/	48 % - 63 %
4.	Dobry /4/	64 % - 79 %
5.	Bardzo dobry /5/	80 % - 95 %
6.	Celujący /6/	96% - 100%

Tabela 2. Warunki jakie spełnić musi uczeń, aby uzyskać poszczególne oceny:

Kryterium oceniania	Poziom w ocenach
Uczeń biegle się posługuje zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, objętych programem nauczania i wynikających z podstawy programowej danego przedmiotu, proponuje rozwiązania nietypowe; jest twórczy, rozwija własne uzdolnienia	Celujący / 6 /
Uczeń sprawnie się posługuje zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, ujęte w programie nauczania i wynikające z podstawy programowej danego przedmiotu, potrafi zastosować poznaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach	Bardzo dobry/ 5 /
Uczeń poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania i wynikające z podstawy programowej danego przedmiotu, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne	Dobry / 4 /
Poziom zdobytych umiejętności i wiadomości objętych wymaganiami edukacyjnymi danej klasy pozwala na rozwijanie kompetencji ujętych w programie i wynikających z podstawy programowej. Uczeń wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o średnim poziomie trudności ujętych w programie i wynikających z podstawy programowej	Dostateczny / 3 /
Poziom umiejętności i wiadomości objętych wymaganiami edukacyjnymi danej klasy umożliwia osiągnięcie celów. Uczeń potrafi wykonać zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim poziomie trudności.	Dopuszczający / 2 /
Poziom umiejętności i wiadomości objętych wymaganiami edukacyjnymi danej klasy uniemożliwia osiągnięcie celów. Uczeń nie potrafi wykonać zadań o niewielkim poziomie trudności	Niedostateczny / 1 /

3. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) Formy ustne:
 - a) wypowiedzi ustne (np. prezentacje przygotowane wcześniej przez uczniów, odpowiedzi z zakresu materiału lekcji poprzednich, wypowiedzi na lekcjach powtórzeniowych)
 - b) recytacja.
 - 2) Formy pisemne:
 - a) praca klasowa,
 - b) sprawdziany,
 - c) kartkówki,
 - d) zadania domowe
 - e) dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu,
 - f) testy (różnego typu).
 - 3) Inne formy:
 - a) praca w grupie zadaniowej (projekt),
 - b) przygotowanie (samodzielnie lub we współpracy z nauczycielem) wystąpień i prezentacji, włączonych w tok zajęć,
 - c) udział w konkursach i olimpiadach między przedmiotowych
 - 4) Formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne (dotyczą zajęć, podczas których uczymy, ćwiczymy i kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne).
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i techniki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. 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.
7. 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.
8. Nauczyciel na wniosek ucznia lub jego rodziców uzasadnia ustnie wystawioną ocenę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania.

§ 9

Ocenianie - Informacja zwrotna

1. Nauczyciel – uczeń

Ocenianie bieżące

- 1) Nauczyciel przekazuje uczniom informację zwrotną dotyczącą mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustala kierunki dalszej pracy.

- 2) Nauczyciel przekazuje uczniom podczas bieżącej pracy komentarz do każdej wystawionej oceny. Kontrolne prace klasowe opatruje pisemnym komentarzem na pracy ucznia.
- 3) Uczeń ma możliwość otrzymywania dodatkowych wyjaśnień i uzasadnień do wystawionej oceny.
- 4) Nauczyciel pomaga w samodzielnym planowaniu rozwoju.
- 5) Motywuje ucznia do dalszej pracy.

2. Nauczyciel – rodzice

Podczas wywiadówek, indywidualnych konsultacji, spotkań wtorkowych, rozmów interwencyjnych, nauczyciel przekazuje rodzicom:

- 1) Informacje o aktualnym stanie rozwoju i postępów w nauce.
- 2) Dostarcza rodzicom informacji o trudnościach i uzdolnieniach ucznia.
- 3) Przekazuje wskazówki do pracy z uczniem.
- 4) Wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować rodziców o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
 - a) Na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciel lub wychowawca informuje ucznia oraz jego rodzica o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub braku klasyfikacji (potwierdzenie pisemne rodziców odnotowane w dokumentacji wychowawcy klasy)
 - b) Na 14 dni przed rocznym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej uczeń, a za jego pośrednictwem rodzice, otrzymują informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Podpisaną kartkę przez rodzica uczeń dostarcza wychowawcy.
 - c) W przypadku nieobecności ucznia jego rodzic zobowiązany jest do osobistego kontaktu z wychowawcą i zainteresowania się przewidywanymi ocenami.

3. Udostępnianie prac uczniowskich i innej dokumentacji

- 1) Nauczyciel udostępnia uczniowi i jego rodzicom sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia.
 - a) Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia do 30 września następnego roku szkolnego.
 - b) Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły w terminie do tygodnia od wystawienia oceny.
 - c) Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
 - d) Prace udostępnia nauczyciel, który tę pracę ocenił.
 - e) Na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub - jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną). Nauczyciel przygotowuje wówczas pisemne uzasadnienie w terminie do 7 dni od dnia złożenia wniosku.
 - f) Udostępnianie prac może odbywać się tylko w miejscu ich przechowywania, czyli w szkole.
 - g) Pisemnych prac kontrolnych nie wolno wносить do domu, kopiować ani fotografować.

- 2) Na wniosek ucznia lub jego rodziców może być udostępniona do wglądu inna dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego w dniu egzaminu przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej lub w dniu następnym przez dyrektora szkoły.

§ 10

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej kończącym I okres i roczne zajęcia dydaktyczne nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas informują uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych okresowych i rocznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Na 14 dni przed rocznym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej wychowawca klasy informuje rodziców na piśmie o wszystkich proponowanych ocenach z danego przedmiotu i zachowania. Rodzice potwierdzają podpisem, że zapoznali się z proponowanymi ocenami na piśmie. Kartka z podpisem wraca do wychowawcy, który przechowuje ją w swoich dokumentach klasowych.
3. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli:
 - 1) nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych nie przekroczyła 30 % czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
 - 2) nieobecności są usprawiedliwione,
 - 3) uczeń w ciągu okresu nie uchyla się od oceniania,
 - 4) średnia z prac klasowych pozwala na postawienie lepszej oceny,
 - 5) zgłosi nauczycielowi prowadzącemu chęć poprawy tej oceny,
 - 6) jest klasyfikowany,
 - 7) uzyskał co najmniej poprawną ocenę zachowania,
 - 8) korzystał z możliwości poprawiania prac klasowych i sprawdzianów w ciągu okresu.
4. Wyższą ocenę uczeń może uzyskać o 1 stopień z:
 - 1) dopuszczającej na dostateczną,
 - 2) dostatecznej na dobrą,
 - 3) dobrej na bardzo dobrą,
 - 4) bardzo dobrej na celującą.
5. Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych dokonuje się na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu.
 - 1) Rodzice, uczeń w terminie do 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej zgłaszają w formie pisemnej do dyrektora szkoły prośbę o

umożliwienie uczniom wykazania się wiedzą i umiejętnościami na wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.

- 2) W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian. Sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej (po 45 minut) w przypadku plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego, informatyki – sprawdzian ten ma w 80 % formę zadań praktycznych.
- 3) Skład komisji:
 - a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel uczący danego przedmiotu,
 - c) rodzic jako obserwator
 - d) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- 4) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół.
- 5) Uzyskana ocena w wyniku sprawdzianu jest ostateczna – nie może być niższa od ustalonej pierwotnie oceny.
- 6) Wynik sprawdzianu przekazany jest rodzicom na piśmie.

§ 11

Zasady promowania. Uczeń nieklasyfikowany. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych wówczas, gdy brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej. Może to nastąpić na skutek nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 - 1) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
2. Uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny jeżeli:
 - 1) nieobecności ucznia są usprawiedliwione,
 - 2) nieobecności są nieusprawiedliwione - rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin wówczas, gdy z taką prośbą zwróci się uczeń lub jego rodzice,
 - 3) realizuje obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą bądź odbywa indywidualny tok nauki.
3. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej rodzice ucznia składają podanie do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego. Dyrektor szkoły wyznacza skład komisji do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego. W składzie komisji znajdują się:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel przedmiotu – egzaminator,
 - 3) członkowie: nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

4. Zainteresowany rodzic ma prawo uczestniczyć w egzaminie swojego dziecka jako obserwator.
5. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem: plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 1. punkcie 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi, o którym mowa w ust.1 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
15. Uczeń, który ukończył 18 lat i nie ukończył szkoły, może decyzją dyrektora szkoły, zostać **skreślony z listy uczniów**. Skreślenie powinny poprzedzać następujące udokumentowane działania:
 - 1) nieobecności nieusprawiedliwione uniemożliwiają ocenę postępów w nauce ucznia w danym okresie,
 - 2) nie korzysta z pomocy i nie podejmuje prób zmiany swojej sytuacji na podstawie przedstawionej przez dyrektora dokumentacji i opisu sytuacji,

- 3) rada pedagogiczna na swoim posiedzeniu pozytywnie opiniuje wniosek dyrektora o skreślenie z listy uczniów.
16. Uczeń, który kilka razy nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej i nie rokuje nadziei na jej otrzymanie w kolejnym roku szkolnym, może zostać skierowany przez dyrektora do szkoły dla dorosłych.

§ 12

1. Uczeń lub jego 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 od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
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 powołuje komisję, która:
 - 1) 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,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) inny nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas 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.
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. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ww. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Sprawdzenie przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców, zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym okresie (roku szkolnego). Termin przeprowadzenia egzaminu ustala dyrektor szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym okresie (roku szkolnym).

§ 13

Egzaminy poprawkowe

1. Uczniowie, którzy w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskali ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, mogą zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący.
6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) pytania egzaminacyjne,
 - 5) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Rodzice ucznia składają podanie o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego do dyrektora szkoły niezwłocznie po radzie klasyfikacyjnej.

§ 14

1. Śródroczna i roczna **ocena klasyfikacyjna zachowania** uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków uczenia w szkole i poza szkołą,

- 2) respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły,
 - 3) funkcjonowanie w środowisku szkolnym,
 - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - 6) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 7) udział w projektach edukacyjnych.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
 3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 4. Wszystkie przejawy zachowań – dodatnie i ujemne – wpisywane są przez nauczycieli do dziennika elektronicznego jako Aktywności pozytywne i negatywne oraz Uwagi i Pochwały.
 5. Uczeń i jego rodzice mają prawo zgłoszenia zastrzeżeń do wystawionej rocznej oceny zachowania.
 6. Szczegółowe zasady oraz kryteria wystawiania oceny klasyfikacyjnej zachowania zawiera regulamin „Wewnątrzszkolne Ocenianie”.

§ 15

Tryb odwołania się od oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z kryteriami przyjętymi do danej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującymi w szkole kryteriami dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,

- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel rady rodziców.
3. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania rodzice ucznia w terminie 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej mogą zgłosić do dyrektora szkoły pisemną umotywowaną prośbę o podwyższenie tej oceny. Ocena ta musi zostać w piśmie wskazana przez składającego wniosek.
8. Z przywileju tego nie może skorzystać uczeń, który wszedł w konflikt z prawem.
9. Uczeń, który spełnia co najmniej trzy z niżej wymienionych warunków, może mieć podwyższoną ocenę zachowania.
 - 1) jeżeli przedstawił udokumentowane zaświadczenie o podjętych formach terapii psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) podjął inicjatywę naprawienia wyrządzonej szkody lub krzywdy,
 - 3) wychowawca klasy i samorząd klasowy wystawił mu pozytywną opinię o poprawie zachowania (brak sytuacji konfliktowych na tle klasy i szkoły),
 - 4) uzyskał pozytywną opinię pedagoga szkolnego,
 - 5) uzyskał 75 % frekwencji, a jego nieobecności były usprawiedliwiane na bieżąco.
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku rodziców, dyrektor szkoły powołuje komisję, która dokonuje powtórnego ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Skład komisji:
 - 1) dyrektor lub osoba przez niego wskazana – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel wychowawca,
 - 3) nauczyciel – przedstawiciel rady pedagogicznej,
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 5) pedagog szkolny,
 - 6) rodzic w charakterze obserwatora.
11. Sprawdzenie polega na tym, że każdy z członków komisji ma możliwość wypowiedzi na przedstawiony przez dyrektora wniosek o podwyższenie oceny zachowania.
12. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania tajnego zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów o wyniku decyduje przewodniczący.
13. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół zawiera:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.



14. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
15. O wyniku informuje rodziców ucznia wychowawca klasy w formie pisemnej za potwierdzeniem.

§ 16

Ewaluacja systemu

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie ma charakter otwarty.
2. Dokonywanie bieżących zmian w jego treści następuje na wniosek:
 - 1) nauczycieli pracujących w zespołach przedmiotowych,
 - 2) nauczycieli wychowawców,
 - 3) samorządu uczniowskiego,
 - 4) rady rodziców.
3. Dyrektor szkoły przyjmuje uwagi, propozycje i wnioski. Przedstawia je grupie konsultacyjno-redakcyjnej.
4. Dokonanie zmian wprowadza się po akceptacji nauczycieli, rodziców, uczniów do funkcjonującego już systemu.
5. Zmiany mogą nastąpić nie wcześniej niż po upływie 3-miesięcy od momentu wprowadzenia WO.
6. Kompleksowy przegląd funkcjonowania WO przewiduje się na koniec roku szkolnego w maju, w postaci ankiet skierowanych do ucznia, nauczyciela i rodziców. Ankiety będą zdane przez zainteresowanych przed rozpoczęciem procesu badawczego

Rozdział 9

Uczniowie szkoły

§ 1

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (na podstawie wykazu Urzędu Stanu Cywilnego z uwzględnieniem przynależności do obwodu szkolnego).
3. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie – po ukończeniu 6 lub 7 lat.
4. Obowiązek szkolny trwa do 18 roku życia.
5. O przyjęciu do wszystkich klas decyduje dyrektor szkoły.

6. W przypadku gdy uczeń wyjeżdża z rodzicami za granicę, rodzice ucznia są zobowiązani do:
 - 1) powiadomienia dyrektora szkoły o wyjeździe i przewidywanym czasie pobytu ucznia za granicą,
 - 2) uzyskania zgody dyrektora na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego bądź obowiązku nauki w innej formie – w szkole w danym kraju,
 - 3) przesłania do szkoły w kraju potwierdzenia spełniania przez ucznia obowiązku szkolnego za granicą.
8. W przypadku gdy rodzice wyjeżdżają za granicę np. do pracy, pozostawiając ucznia w kraju, zobowiązani są do złożenia oświadczenia, komu przekazują upoważnienie do opieki nad dzieckiem w czasie ich pobytu za granicą (oświadczenie powinno być sporządzone w formie pisemnej w obecności dyrektora szkoły przed wyjazdem).
9. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów szkoły, jeżeli ma on ukończone 18 lat i nie wywiązuje się ze swoich obowiązków.

§ 2

1. Zasady współżycia uczniów i nauczycieli szczegółowo określa Regulamin Szkoły Podstawowej Nr 3 im Juliusza Słowackiego w Kaliszu.
2. **Uczeń szkoły ma prawo do:**
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
 - 2) znajomości zestawu programów i zestawu podręczników obowiązujących w szkole,
 - 3) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 4) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - 5) znajomości zasad oceniania dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 6) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 7) poszanowania swej godności,
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 10) korzystania z pomocy doraźnej,
 - 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 12) nietykalności osobistej,
 - 13) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
 - 14) uczestniczenia w różnych formach zajęć pozalekcyjnych (zespołach wyrównawczych, kółkach przedmiotowych, itp.),
 - 15) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - 16) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
 - 17) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
 - 18) uczestniczenia w organizowanych przez szkołę imprezach i wycieczkach,

- 19) współtworzenia życia szkolnego poprzez udział w pracach samorządu uczniowskiego
- 20) posiadania własnej szafki w szatni
- 21) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń i jego rodzice w terminie 3 dni od zaistnienia sytuacji mogą w formie pisemnej złożyć skargę do dyrektora szkoły,
- 2) skargi, które nie zawierają imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpoznania,
- 3) dyrektor szkoły rozpatrując skargę może zasięgnąć opinii wychowawcy, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego,
- 4) dyrektor szkoły, po wnikliwym rozpatrzeniu skargi powiadamia pisemnie zainteresowanych rodziców o postanowieniu w sprawie skargi,
- 5) termin rozpatrzenia sprawy przez dyrektora szkoły jest nie dłuższy niż 14 dni roboczych,
- 6) od decyzji dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do organu nadzorującego w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania decyzji.

§ 3

1. Uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz przerw,
- 2) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie do 2 tygodni po powrocie do szkoły w formie pisemnej poprzez zeszyt do korespondencji z rodzicami,
- 3) aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i zajęciach wyrównawczych organizowanych przez szkołę dla uczniów z trudnościami dydaktycznymi,
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych,
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) szanowania symboli i tradycji państwowych, szkolnych i religijnych,
- 7) przeciwstawiania się wszelkim przejawom agresji, przemocy i wulgaryzmu,
- 8) wystrzegania się szkodliwych nałogów,
- 9) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych,
- 10) dbania o honor i tradycje szkoły,
- 11) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
- 12) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane normy,
- 13) dbania o bezpieczeństwo swoje i swoich kolegów,
- 14) zmieniania obuwia w okresie jesienno-zimowym,
- 15) dbania o schludny wygląd i ubierania się zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie szkoły,



- 16) niekorzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych,
- 17) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,

§ 4

1. Zasady używania telefonów komórkowych na terenie szkoły:

- 1) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
- 2) Korzystać z telefonu komórkowego może uczeń wyłącznie:
 - a) na wyraźne polecenie nauczyciela
 - b) w przypadku zagrożenia życia i zdrowia innych
 - c) w czasie przerw
- 3) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
- 4) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze MP3 i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
- 5) Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić odpowiednim organom policji.
- 6) Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje obniżenie oceny zachowania.

2. Zatrzymanie rzeczy należącej do ucznia

- 1) Nauczyciel może zatrzymać w depozycie rzeczy należące do ucznia, takie jak sprzęt grający, przedmioty niebezpieczne lub niedozwolone na terenie szkoły. Każdorazowo o takim zajściu informuje rodziców ucznia i zobowiązuje rodzica do osobistego odebrania zatrzymanych przedmiotów.
- 2) Uczniowie klas programowo najwyższych, kończący naukę w szkole, mają obowiązek wypełnienia karty obiegowej i zwrócenia jej nie później niż na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.

§ 5

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) aktywną działalność na rzecz społeczności uczniowskiej.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów klas I - VIII:



- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom,
 - 4) nagroda rzeczowa,
 - 5) list gratulacyjny skierowany do rodziców lub opiekunów,
 - 6) nadanie tytułu „Ucznia Roku”, „Uczniaka Roku”
 - 7) wpisanie w poczet „Złotej Dziesiątki klas 1-3”, „Złotej Dziesiątki”
 - 8) zrobienie zdjęcia pamiątkowego i wpisanie do kroniki szkoły,
 - 9) przyznanie Odznaki Juliusza Słowackiego w stopniu brązowym, srebrnym lub złotym.
(Procedurę przyznawania ww. odznaki zawarto w odrębnym dokumencie „Regulaminie Odznaki Słowackiego”.)
4. Nagrody wymienione w ust. 3 finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców.
 5. Uczniowie mogą otrzymywać świadectwa z wyróżnieniem, jeżeli średnia ocen z przedmiotów jest równa co najmniej 4,75, a ocena zachowania jest co najmniej bardzo dobra.
 6. Zespołowi klasowemu przyznaje się „Puchar Dyrektora” za największą aktywność w realizacji działań prozdrowotnych w danym roku szkolnym.
 7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną przyznaje rodzicom lub innym osobom współpracującym ze szkołą tytuł „Przyjaciel Szkoły Nr 3 w Kaliszu”.
 8. Tryb wnoszenia odwołania od przyznanej nagrody.
 - 1) Od każdej przyznanej mu nagrody uczeń może się odwołać za pośrednictwem SU, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.
 - 2) Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
 - 3) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu trzech dni od wpłynięcia odwołania.
 - 4) Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

§ 6

1. Uczeń może otrzymać kary za:
 - 1) łamanie zasad wynikających z regulaminu uczniowskiego,
 - 2) naruszanie postanowień statutu szkoły,
 - 3) stwarzanie zagrożeń dla bezpieczeństwa swojego i innych.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) nagana wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienie ustne dyrektora,
 - 3) nagana dyrektora,
 - 4) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy tej szkoły,
 - 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły, po wcześniejszym wyrażeniu zgody jej dyrektora.
3. O zastosowanych karach szkoła informuje rodziców ucznia.



4. Tryb odwołania się od kary statutowej:

- 1) Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem SU, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.
- 2) Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
- 3) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu trzech dni od wpłynięcia odwołania.
- 4) Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

§ 7

1. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, po wcześniejszym wyrażeniu zgody jej dyrektora, gdy ten dopuszcza się wykroczeń:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub pracownika szkoły
 - 2) dopuszcza się kradzieży,
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
 - 4) demoralizuje innych uczniów,
 - 5) rozprowadza środki odurzające lub narkotyki i używa ich
 - 6) spożywa alkohol
 - 7) świadomie fizycznie i psychicznie znęca się nad członkami społeczności szkolnej lub narusza godność uczuć religijnych lub narodowych,
 - 8) dewastuje i celowo niszczy mienie szkolne,
 - 9) stosuje wyłudzenie pieniędzy, szantaż, przekupstwo,
 - 10) wulgarnie odnosi się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - 11) stwarza sytuacje zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - 12) zniesławia szkołę, np. na stronie internetowej,
 - 13) fałszuje dokumenty szkolne,
 - 14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego,
 - 15) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,

Rozdział 10

Ceremoniał szkolny

§ 1

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn, patrona i ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych. Jest pomocny



w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

3. Szczegółowe zapisy dotyczące ceremoniału szkoły zostały zawarte w osobnym dokumencie: „Ceremoniał Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Juliusza Słowackiego w Kaliszu”.

§ 2

1. Szkoła posiada własną stronę www.szkolapodstawowa3.kalisz.pl, którą prowadzi nauczyciel informatyki.

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

§ 1

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
 - 1) Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców,
 - 2) rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
 - 3) Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
7. Zasady postępowania w sprawie uchylenia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

§ 2



Statut |
Szkoły Podstawowej Nr 3
im. Juliusza Słowackiego w Kaliszu

1. Delegacja dla dyrektora.
Dyrektor po 10 nowelizacjach statutu publikuje w drodze uchwały rady pedagogicznej tekst jednolity statutu.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.