



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 7

im. Adama Mickiewicza w Kaliszu

62-800 Kalisz, ul. Robotnicza 5

Tel./Fax 62 7574607, 62 7571771

e-mail: sp7kalisz@republika.pl; sp7@um.kalisz.pl

strona internetowa szkoły: www.sp7.kalisz.pl

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 IM. ADAMA MICKIEWICZA W KALISZU z dnia 30.11.2017 r.

Z późniejszymi zmianami:

Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 9.02.2018 r.
Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2018 r.
Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 30.10.2018 r.
Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 22.02.2019 r.
Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 29.08.2019 r.
Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 10.09.2019 r.
Uchwała rady Pedagogicznej z dnia 12.02.2020 r.

Podstawa prawna:

USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i poz. 949

SPIS TREŚCI

Dział I	- Przepisy ogólne	3
Dział II	- Sposoby realizacji zadań szkoły	9
Dział III	- Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej	18
Dział IV	- Organy szkoły	36
Dział V	- Organizacja szkoły	48
Dział VI	- Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	59
Dział VII	- Uczniowie szkoły podstawowej	78
Dział VIII	- Prawa i obowiązki uczniów	85
Dział IX	- Szkolny System Oceniania	91
Dział X	- Promowanie i ukończenie szkoły	123
Dział XI	- Warunki bezpiecznego pobytu w szkole	128
Dział XII	- Ceremoniał szkolny	135
Dział XIII	- Postanowienia końcowe	137

**DZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE**

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu i jest szkołą publiczną.
2. Siedziba szkoły mieści się w Kaliszu przy ulicy Robotniczej 5.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Kalisz.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Na pieczęci podłużnej szkoły używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa nr 7 im. Adama Mickiewicza, ul. Robotnicza 5; 62-800 Kalisz, tel. 062 757-46-07; 062 757-17-71; REGON 251383162.
6. Na pieczęci urzędowej szkoły używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa Nr 7 w Kaliszu.
7. Tablica szkoły zawiera nazwę: Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu.
8. Cykl kształcenia trwa 8 lat w dwóch etapach edukacyjnych:
 - 1) I etap – klasy I – III szkoły podstawowej;
 - 2) II etap – klasy IV – VIII szkoły podstawowej.
9. Szkoła organizuje i prowadzi oddział przedszkolny.
10. Szkoła umożliwia uczniom mniejszości narodowych podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej.

Rozdział 2

§ 2

Misja szkoły

1. W Szkole Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu dziecko w oddziale przedszkolnym i uczeń:
 - 1) zostanie przygotowany do nauki na następnym etapie edukacyjnym;

- 2) opanuje umiejętności: czytania, pisania, rozumowania, korzystania z informacji i wykorzystania wiedzy w praktyce;
- 3) pozna swoje słabe i mocne strony, dzięki czemu będzie wiedział, jak zaplanować dalszą edukację na miarę posiadanych możliwości;
- 4) będzie kierować się w swoim życiu uniwersalnymi wartościami i normami postępowania;
- 5) pozna metody i techniki umożliwiające nawiązywanie pozytywnych relacji z innymi ludźmi;
- 6) nauczy się zachowań akceptowanych społecznie, które ułatwią mu podejmowanie współpracy z innymi;
- 7) będzie dbać o tradycje i obyczaje;
- 8) stanie się odpowiedzialny za zdrowie własne i innych oraz za stan środowiska naturalnego.

§ 3

Wizja szkoły

1. Szkoła Ucząca Się i doskonaląca jakość pracy.
2. Posiadająca wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, otwartą na zmiany i biorącą udział w doskonaleniu zawodowym.
3. Promująca uniwersalne wartości i normy postępowania zgodnie z „Modelem Absolwenta”.
4. Dbająca o tradycje i obyczaje.
5. Bezpieczna i przyjazna, bez agresji i przemocy.
6. Z bogatą ofertą edukacyjną dla uczniów i rodziców.
7. Innowacji pedagogicznych i organizacyjnych.
8. Projektów edukacyjnych.
9. Wyróżniająca się wysoką jakością efektów nauczania oraz osiągnięciami w konkursach i zawodach wojewódzkich i ogólnopolskich.
10. Indywidualizująca proces nauczania i wychowania.
11. Odkrywców talentów.
12. Promująca zdrowie.
13. Ekologiczna - promująca działania proekologiczne.
14. Integrująca środowisko szkolne, rodziców i społeczność lokalną.
15. Współpracująca ze szkołami, organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz edukacji.
16. Organizująca pomoc i opiekę dla uczniów z rodzin o trudnej sytuacji materialnej.
17. Posiadająca nowoczesną bazę dydaktyczną.

Rozdział 3

§ 4

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły, dostosowanych do potrzeb rozwojowych dzieci oraz uczniów, potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz kontynuacji nauki na następnym etapie edukacyjnym;
 - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań stosownie do istniejących warunków w szkole i wieku uczniów;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
2. Celem strategicznym Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu jest:
 - 1) dbanie o wysoką jakość nauczania oraz bezpieczeństwo;
 - 2) utrzymanie bazy dydaktycznej (budynku, kompleksu boisk sportowych, sprzętu) na wysokim poziomie;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym szkoły oraz obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) zapewnienie legalności, gospodarności i celowości realizowanych operacji gospodarczych.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Zadania oddziału przedszkolnego:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

5. Zadania szkoły:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
6. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole podstawowej to:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
7. Ważnym zadaniem szkoły jest kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych. W klasach I–VI szkoły podstawowej uczniowie uczą się jednego języka obcego nowożytnego, natomiast w klasach VII i VIII – dwóch języków obcych nowożytnych.

§ 5

1. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz kontynuacji nauki na następnym etapie edukacyjnym poprzez:
- 1) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z ramowym planem nauczania z uwzględnieniem zasad higieny pracy ucznia;
 - 2) realizację zadań dydaktycznych na bazie podstaw programowych, zawierających obowiązkowe treści nauczania oraz umiejętności;
 - 3) integrację wiedzy nauczanej;
 - 4) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania;
 - 5) udzielanie wszystkim uczniom pomocy w uzyskiwaniu możliwie najwyższych osiągnięć, zapewniając im równe szanse do pełnej realizacji ich możliwości;
 - 6) rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań uczniów;
 - 7) przygotowanie i udział uczniów w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 8) rozbudzanie u uczniów potrzeby kontaktu z przyrodą;
 - 9) wprowadzanie uczniów w świat kultury i sztuki;
 - 10) pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

§ 6

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań, stosownie do istniejących warunków w szkole i wieku uczniów poprzez:
 - 1) realizację szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 2) realizację programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, zgodnie z potrzebami danego środowiska, skierowanymi do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) podmiotowe traktowanie uczniów we wszystkich dziedzinach życia szkoły;
 - 4) tworzenie w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym);
 - 5) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
 - 6) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły uchwalany jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na rok szkolny.
3. Na podstawie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły wychowawca klasy tworzy plan pracy wychowawcy klasowego i realizuje zadania wychowawcze i profilaktyczne.

DZIAŁ II

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

Rozdział 1

§ 7

Informacje wstępne

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I–III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
3. W realizacji celów i zadań szkoła respektuje przepisy prawa i zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r.

Rozdział 2

§ 8

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego oraz program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
2. Program wychowania przedszkolnego i programy nauczania mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program wychowania przedszkolnego i programy nauczania, powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej oraz szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania.
5. Dopuszczone do użytku w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej oraz szkole programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego, i szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
6. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

Rozdział 3

§ 9

Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe

1. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII szkoły podstawowej przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas I-III szkoły podstawowej;
 - 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy - w przypadku klas IV-VIII szkoły podstawowej;
 - 3) materiałów ćwiczeniowych.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
 - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych - w przypadku klas IV-VIII szkoły podstawowej;
 - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
 3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
 4. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 1, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zgodnie z ust. 1 i 2, ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 5. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 1, w ramach dotacji celowej może:
 - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
 6. Uczniowie szkół podstawowych mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
8. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła podstawowa może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.
9. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
10. Biblioteka szkolna nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe.
11. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub przed wypisem ze szkoły. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej szkole;
12. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych w szkole.

Rozdział 4

§ 10

Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły

1. Proces wychowawczo - opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły we współpracy z rodzicami.

3. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 3, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas, na każdy rok szkolny, opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo - profilaktycznego i przedstawiają je na zebraniach rodziców.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

§ 11

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z pielęgniarką, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
 - 8) zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 12

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia poprzez:
 - 1) zapoznanie uczniów z regulaminami obowiązującymi w szkole dotyczącymi zasad zachowania bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 2) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom w czasie:

- a) zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - b) przerw śródlekcyjnych przez nauczyciela dyżurującego zgodnie z harmonogramem dyżurów (w przypadku nieobecności nauczyciela dyżur za niego pełni inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły),
 - c) wycieczek i imprez szkolnych i pozaszkolnych, zawodów sportowych w sposób określony w przepisach prawa;
- 3) organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności:
- a) dostosowanie organizacji i programu wycieczek oraz imprez szkolnych i pozaszkolnych do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej oraz stopnia przygotowania,
 - b) wyznaczenie przez dyrektora szkoły kierownika wycieczki oraz opiekunów, zgodnie z przepisami,
 - c) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - d) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - e) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;
- 4) zapewnienie uczniom opieki wychowawczej w świetlicy szkolnej;
- 5) prowadzenie w szkolnej świetlicy zajęć opiekuńczo-wychowawczych dla uczniów nie uczestniczących w lekcjach religii/etyki (na podstawie pisemnych oświadczeń rodziców) i wychowania do życia w rodzinie, których rodzice zgłosili dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli nie jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna w planie lekcji uczniów oraz w innych uzasadnionych przypadkach wynikających z organizacji pracy szkoły;
- 6) omawianie zasad bezpieczeństwa;
- 7) przeprowadzanie pogadarek profilaktycznych;
- 8) promocję zdrowia poprzez propagowanie zasad zdrowego stylu życia;
- 9) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej niebezpieczeństw nałogów;
- 10) obowiązek respektowania przez uczniów zakazu:
- a) samowolnego opuszczania w czasie zajęć i przerw terenu szkoły,
 - b) palenia papierosów, picia alkoholu oraz zażywania środków odurzających,
 - c) tworzenia grup nieformalnych, które zagrażają bezpieczeństwu fizycznemu i psychicznemu (np. sekty, subkultury młodzieżowe) oraz głoszenia ich poglądów;
- 11) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego;

- 12) sprawowanie opieki nad uczniami rozpoczynającymi I i II etap edukacji, zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 13) obowiązek zgłaszania dyrektorowi szkoły o wszelkich zagrożeniach zdrowia i życia ucznia;
- 14) współpracę z instytucjami: Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Policyjną Izbą Dziecka, Policją Muncypalną, Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Sądem Rodzinnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej (MOPS), PCK, Centrum Interwencji Kryzysowej, OHP, ZHP;
- 15) przeszkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) przeszkolenie pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 17) zabezpieczenie techniczne i organizacyjne szkoły przed wchodzeniem osób postronnych:
 - a) monitoring wewnątrz szkoły i na terenie boiska za pomocą kamer oraz domofonów,
 - b) dyżury pracowników obsługi w portierni oraz w szatniach, zgodnie z harmonogramem,
 - c) możliwość kontaktowania się rodziców lub innych osób z nauczycielami na zebraniach z rodzicami, „godzinach dla rodziców”, poprzez dziennik elektroniczny lub po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem w czasie wolnym od zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz dyżurów śródlekcyjnych. Rodzice w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych nie mogą wchodzić do sal lekcyjnych,
 - d) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócenie się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie dyrekcji szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
- 18) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 19) realizację edukacji zdrowotnej w oddziale przedszkolnym oraz w klasach I-III;
- 20) kontrolę przez dyrektora szkoły, co najmniej raz w roku, zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określanie kierunków ich poprawy;
- 21) opracowanie planu zajęć dydaktyczno – wychowawczych poprzez uwzględnianie potrzeby równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 22) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały, próbne ewakuacje;
- 23) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
- 24) ogrodzenie terenu szkoły;
- 25) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 26) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie w pomieszczeniach szkoły;

- 27) zabezpieczenie barierkami przed wejściem do szkoły uniemożliwiające bezpośrednie wyjście uczniów na jezdnię;
 - 28) wietrzenie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia;
 - 29) wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności gabinetu pielęgniarki, pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu, świetlicy w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy;
 - 30) dostosowanie stopnia trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
 - 31) zwolnienie ucznia uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców;
 - 32) prowadzenie ćwiczeń z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
 - 33) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
 - 34) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami;
 - 35) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi i uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
 - 36) niezwłoczne zapewnienie poszkodowanemu pomocy w wypadku opieki, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
 - 37) niezwłoczne zawiadomienie o każdym wypadku przez dyrektora szkoły lub upoważnionego przez niego pracownika szkoły - rodziców poszkodowanego, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy, organu prowadzącego szkołę, rady rodziców, w wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym – prokuratora i kuratora oświaty, w wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia – państwowego inspektora sanitarnego;
 - 38) zapewnienie zasad bezpieczeństwa i higieny w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oświatowego.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów po zakończonych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych na terenie szkoły oraz szkolnych boisk sportowych. Jeżeli zajęcia pozalekcyjne nie odbywają się bezpośrednio po lekcjach uczeń wraca do domu i ponownie przychodzi do szkoły zgodnie z harmonogramem zajęć pozalekcyjnych.

§ 13

1. Formy opieki i pomocy dzieciom i uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna:
 - 1) zapewnienie opieki wychowawczej w świetlicy szkolnej;
 - 2) zapewnienie opieki dzieciom z oddziałów przedszkolnych powyżej 5 godzin dziennie;
 - 3) zapewnienie bezpłatnych obiadów najuboższym w ramach współpracy z MOPS;
 - 4) funkcjonowanie opieki stomatologicznej;
 - 5) prowadzenie pomocy w celu w uzyskiwaniu możliwie najwyższych osiągnięć, zapewniając im równe szanse do pełnej realizacji ich możliwości
 - 6) pomoc w formie dofinansowania przez TPD, PCK, ZHP do wypoczynku letniego i uczestnictwa w terapii uczniów z rodzin o niskim statusie materialnym i społecznym oraz z problemem alkoholowym*);
 - 7) przyjmowanie i opiniowanie wniosków rodziców/prawnych opiekunów uczniów kandydujących do stypendium Miasta Kalisza im. Jana Pawła II *);
 - 8) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków rodziców/prawnych opiekunów uczniów o stypendia socjalne*);
 - 9) pomoc rzeczową udzielaną uczniom przez PCK.

**) pomoc materialna określona w ust. 1 pkt 6, 7, 8, 9 § 5 Statutu Szkoły regulowana jest odrębnymi przepisami. Podania/wnioski składane są w szkole w odpowiednich terminach.*

§ 14

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, w szczególności uwzględniając prawo rodziców do:
 - 1) znajomości wymagań edukacyjnych;
 - 2) tworzenia programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 6) zapoznania z przepisami prawnymi dotyczącymi uczniów i rodziców.
2. Informacje dotyczące wyników indywidualnych uczniów nie mogą być podane do publicznej wiadomości wszystkich rodziców.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

Rozdział 1

§ 15

Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest dzieciom, uczniom, rodzicom oraz nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział dziecka i ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka i ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka i ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w oddziale przedszkolnym, szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości;
 - 4) wspieraniu dziecka z oddziału przedszkolnego i ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci/uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci/uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia;
 - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka i ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona dzieciom i uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) wychowawcy i nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem i uczniem;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny oraz logopeda.
6. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem z oddziału przedszkolnego i uczniem;
 - 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu wspierającego;
 - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
7. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniów oraz świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień dzieci i uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb dzieci i uczniów wychowawcy klasy;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem i uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i ucznia posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- 5) indywidualizowanie pracy z dzieckiem i uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i ucznia;
- 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się;
- 7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału;
- 8) komunikowanie rodzicom postępów dziecka i ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na dziecka i ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów;
- 10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka i ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 11) udzielanie doraźnej pomocy w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 12) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,

- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
 - 13) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi;
 - 14) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu.
8. W przypadku stwierdzenia, że dzieci/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają pomocy psychologiczno - pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
9. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także:
- 1) rodzice ucznia;
 - 2) uczeń;
 - 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
 - 4) dyrektor szkoły;
 - 5) nauczyciel, wychowawca lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 6) pielęgniarka szkolna;
 - 7) asystent rodziny;
 - 8) pracownik socjalny;
 - 9) kurator sądowy.
10. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia dziecka i ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
11. W celu organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym dyrektor szkoły powołuje zespół wspierający.
12. Zainteresowania dzieci i uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznych.
13. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
14. Organizowane w szkole konkursy, zawody sportowe stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
15. Indywidualizacja pracy z dzieckiem i uczniem na zajęciach edukacyjnych polega na:
- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka i ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka i ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności;
 - 4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

Rozdział 2

§ 16

Zadania zespołu wspierającego

1. W celu organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym dyrektor szkoły powołuje zespół wspierający.
2. Koordynatorem pracy zespołu wspierającego jest pedagog szkolny.
3. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) ustalanie terminów spotkań zespołu;
 - 2) zawiadomienie o terminie spotkania zespołu: dyrektora szkoły i wszystkich członków;
 - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci i uczniów;
 - 4) nawiązywania kontaktów z PPP, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Zadania zespołu wspierającego w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
 - 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z aktualną procedurą określoną w „Systemie pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu”;
 - 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności dzieci i uczniów;
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i uczniu oraz jego środowisku; wychowawca poznaje dziecko/ucznia oraz jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań dziecka/ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z dzieckiem i uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka i ucznia;
 - 4) określenie specjalnych potrzeb dziecka i ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale;
 - 5) w przypadku stwierdzenia, że dziecko/uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie procedury „Systemu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu”;

- 6) złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku i uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 - 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku i uczniowi. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej;
 - 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności dziecka/ucznia na zajęciach;
 - 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach dziecka/ucznia;
 - 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
 - 12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziałach w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „in - term” – w trakcie i ewaluacji „ in - post ” – na zakończenie;
 - 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka/ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
5. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
 6. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
 7. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć: na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka, ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 8. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka i ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

9. Dla uczniów zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i ucznia, we współpracy, zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
10. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
11. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z dzieckiem i uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem i uczniem:
 - a) niepełnosprawnym - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) niedostosowanym społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) zagrożonym niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - e) działania wspierające rodziców oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - f) zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, (inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności w zajęcia rewalidacyjne;
 - g) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
12. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku

nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniczku ucznia, której przyjęcie do wiadomości potwierdza rodzic własnoręcznym podpisem. /na stronie e-dziennika/ Wychowawca klasy przekazuje pisemną informację do rodziców przez ucznia /listownie/ przekazuje na spotkaniu z rodzicem, natomiast rodzic potwierdza otrzymanie informacji w Dzienniku Wychowawcy.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia w oparciu, o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 3

§ 17

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

1. Zajęcia specjalistyczne, w tym korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
2. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
3. O objęciu dziecka formami pomocy psychologiczno – pedagogicznej decyduje dyrektor szkoły na podstawie opinii i orzeczeń z PPP oraz zdiagnozowanych przez nauczycieli potrzeb, za zgodą organu prowadzącego.
4. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
6. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
7. W szkole co najmniej dwa razy w roku prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna Nr 1 w Kaliszu.

9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa „System pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu”.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla uczniów jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów;
 - 9) realizacji niektórych przedmiotów indywidualnie lub w grupie do 5 uczniów.
12. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 uczniów.
- 1) objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica;
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 3) za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa niż 8 uczniów;
 - 4) o zakończeniu zajęć dydaktyczno - wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy;
 - 5) nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci i uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci i uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami.
 16. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci i uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w oddziale przedszkolnym/szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu oddziału przedszkolnego/szkoły funkcjonującym w szkole. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
 17. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla dzieci i uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
 18. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

Rozdział 4

§ 18

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna uczniowi zdolnemu w szkole

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;

- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalać potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji;
 - 2) poza lekcjami;
 - 3) poza szkołą;
 - 4) inne formy (np. rajdy edukacyjne i wycieczki sportowo-wypoczynkowe).
 3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności.
 4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia;
 - 2) umożliwia dziecku i uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych dziecka i ucznia.
 5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
 6. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
 7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

Rozdział 5

§ 19

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

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, uwzględniając integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
 - 1) decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu wspierającego oraz zgody rodziców;
 - 2) opinię zespołu wspierającego oraz zgodę rodziców sporządza się na piśmie;
 - 3) zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego;
 - 4) decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w klasie III i klasie VIII szkoły podstawowej;
 - 5) przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - a) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - b) psychoemocjonalną niegotowością ucznia do zmiany szkoły.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny na ucznia.
5. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym;
6. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
7. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół wspierający po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny

program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

8. Program określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół;
- 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.

9. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

10. Zespół wspierający na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

11. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne, m.in. w zakresie:

- 1) korygujące wady wymowy (zajęcia logopedyczne);
- 2) korekcyjno – kompensacyjne;
- 3) zajęcia specjalistyczne: socjoterapeutyczne.

12. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

13. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
14. Nauczyciele, o których wyżej mowa:
- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
15. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele uczestniczą.

Rozdział 6

§ 20

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza szkoły. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wpisuje się go do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) podejmowanie działań;
 - 6) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno - pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Statucie szkoły.

Rozdział 7

§ 21

Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla dzieci/uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii publicznej poradni, dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w oddziale przedszkolnym/szkole;

- 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w oddziale przedszkolnym/szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka/ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
 - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do oddziału przedszkolnego/szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w oddziale przedszkolnym/szkole.
5. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy z oddziałem przedszkolnym/szkołą oraz rodzicami dziecka/ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka/ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez oddział przedszkolny/szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Opinia publicznej poradni zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
- 1) zakres, w jakim dziecko/uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego lub szkoły.
7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym oddziale przedszkolnym/szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
8. Na wniosek rodziców dziecka/ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii publicznej poradni, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w oddziale przedszkolnym/szkole.

Rozdział 8

§ 22

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji z powodu warunków rodzinnych i losowych.
3. Pomoc jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Szkoła udziela pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
5. Pomoc uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

DZIAŁ IV
ORGANY SZKOŁY

Rozdział 1

§ 23

Informacje ogólne

1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Pomiędzy organami szkoły istnieje bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez wspólne posiedzenia przedstawicieli organów szkoły, odbywane w miarę potrzeb.

Rozdział 2

§ 24

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje całą szkołą zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za realizację zadań. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje polityką kadrową, działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły, opracowuje projekt finansowy;
- 2) ponosi odpowiedzialność za właściwą organizację pracy, skuteczne, efektywne i adekwatne funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej;
- 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 4) dba o powierzone mienie;
- 5) nadzoruje prawidłową realizację opracowanego szkolnego statutu;
- 6) określa przydział czynności wszystkich pracowników szkoły;
- 7) sprawuje we współpracy z wicedyrektorami nadzór pedagogiczny, wykonując w szczególności następujące zadania:
 - a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej. Plan nadzoru pedagogicznego zawiera w szczególności: cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram, a także tematykę i terminy

- przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, tematykę szkoleń i narad dla nauczycieli,
- b) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły, kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez organizowanie szkoleń i narad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
- c) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły. Do 31 sierpnia każdego roku dyrektor szkoły ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego w roku szkolnym nadzoru pedagogicznego
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 9) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 10) nadaje nauczycielowi stażyscie stopień nauczyciela kontraktowego;
- 11) uczestniczy w pracach komisji przyznających stopnie awansu zawodowego dla nauczycieli szkoły;
- 12) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
- 14) zapewnia uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 15) tworzy właściwą atmosferę pracy, opartą na zasadach wzajemnego szacunku;
- 16) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 17) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów oraz rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. W tym zakresie współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego;

- 18) jest członkiem Rady Pedagogicznej i kieruje pracami Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący;
- 19) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje;
- 20) decyduje o przyznaniu nagrody oraz wymierzeniu kary porządkowej pracownikom szkoły;
- 21) występuje z wnioskami w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 22) organizuje działalność szkoły, a w szczególności: opracowuje arkusz organizacyjny szkoły na każdy rok szkolny, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, który zatwierdza organ prowadzący szkołę;
- 23) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 24) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 25) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 26) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 27) na wniosek rodziców może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego w toku indywidualnego nauczania, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 28) na wniosek rodziców organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualne nauczanie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 29) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 30) wydaje decyzje administracyjne i kierownicze;
- 31) stwarza warunki do działania w szkole organizacji harcerskich (np. Gromady Zuchowe), których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 32) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników obowiązujący w następnym roku szkolnym, odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów i podręczników całości podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego;

- 33) podejmuje działania organizacyjne, umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 34) przyjmuje dzieci/uczniów do szkoły zgodnie z zasadami rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz oddziałów klas pierwszych;
- 35) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 36) w porozumieniu z Radą Rodziców ustala zasady ubioru ucznia w szkole;
- 37) na wniosek nauczyciela lub nauczycieli dopuszcza do użytku w oddziale przedszkolnym szkoły podstawowej program wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 38) na wniosek nauczyciela lub nauczycieli dopuszcza do użytku w szkole program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 39) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
- 40) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 41) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 43) dokonuje, co najmniej raz w roku, kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 44) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników;
- 45) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego;
- 46) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów;
- 47) wydaje zarządzenia dyrektora szkoły;
- 48) podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach;

- 49) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami;
- 50) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 51) w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 52) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty;
- 53) w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze. Dyrektor szkoły informuje rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach;
- 54) powołuje zespół wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym. Ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form. W szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.), dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom danej klasy.
- 55) zatrudnia nauczyciela wspomagającego, pomocy nauczyciela dla ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych na podstawie opinii wydanej przez PPP uczęszczającego do klasy ogólnodostępnej, któremu udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
- 56) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 57) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 58) na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu (wniosek, o którym mowa składa się za pośrednictwem kuratora oświaty);
- 59) dyrektor szkoły prowadzącej eksperyment pedagogiczny przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu;
- 60) dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację doradztwa zawodowego w szkole;
- 61) zatrudnia i powołuje inspektora ochrony danych osobowych, którego zadania określone są w obowiązujących w przepisach prawa, w tym w szczególności określone w art. 39 Rozporządzenia RODO;
- 62) rejestruje czynności przetwarzania;
- 63) informuje o naruszeniu danych urzędu ochrony danych osobowych i osoby, których dane zostały naruszone;
- 64) informuje uczniów (na tablicy ogłoszeń), pracowników szkoły (Zarządzeniem Dyrektora Szkoły) o monitoringu istniejącym w szkole;
- 65) informuje na piśmie pracowników o stosowaniu monitoringu;
- 66) oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków nie później niż dzień przed uruchomieniem monitoringu;
- 67) uzgadnia z organem prowadzącym szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

2. Zasady rozwiązywania konfliktów

- 1) sytuacje konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez dyrektora szkoły, który ustala, czy żadna ze stron konfliktu nie naruszyła przepisów prawa;
- 2) dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały, o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem;
- 3) dyrektor szkoły rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto;
- 4) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 5) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
- 6) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 7) kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
- 8) 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;
- 9) w przypadku braku uzgodnienia, dyrektor szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu;
- 10) w sprawach spornych ustala się co następuje:
 - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
 - b) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem (opiekunem) przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
 - c) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

Rozdział 3

§ 25

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek

organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, projekt planu finansowego szkoły;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki dla ucznia;
 - 6) wnioski uczniów spełniających kryteria regulaminowe do uzyskania stypendium Miasta Kalisza im. Św. Jana Pawła II;
 - 7) programy wychowania przedszkolnego oraz programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
 - 8) formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 10) opiniowanie przedstawionych propozycji podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w danym roku szkolnym;

- 11) opiniowanie projektu innowacji do realizacji w szkole;
 - 12) inne opinie i wnioski mające wpływ na działalność szkoły;
 - 13) w formie konsultacji w sprawie wprowadzenia/utrzymania szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły i terenu wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie:
- 1) nowelizacji Statutu Szkoły oraz uaktualnienia regulaminów szkoły wynikających ze zmiany przepisów prawa oświatowego i wewnętrznych rozwiązań w szkole;
 - 2) ustalenia i zatwierdzenia regulaminu swojej działalności;
 - 3) zatwierdzenia porządku obrad z zebrania rady pedagogicznej;
 - 4) przyjęcia wniosków z zebrania rady pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane, do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej zawiera zatwierdzony przez nią jej regulamin.

Rozdział 4

§ 26

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

5. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten uchwała Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program uchwalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 4) reprezentowanie rodziców w celu przedstawienia opinii dotyczących sposobów rozwiązywania bieżących problemów oraz podejmowanie działań zmierzających do realizacji i doskonalenia zadań statutowych szkoły;
- 5) opiniowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
- 6) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
- 7) współpraca ze środowiskiem szkoły;
- 8) działanie na rzecz stałej poprawy bazy;
- 9) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy;
- 10) delegowanie dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) występowania do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw związanych z działalnością szkoły;
- 12) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
- 13) współdecydowanie o formach pomocy uczniom potrzebującym oraz ich wypoczynku;
- 14) współuczestniczenie w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły oraz czynne uczestniczenie w procesie wychowawczym.
- 15) opiniowanie wniosków rodziców uczniów kandydujących o przyznanie stypendium Miasta Kalisza im. Św. Jana Pawła II;

- 16) opiniowanie form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej;
 - 17) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 18) opiniowanie przedstawionych propozycji podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w danym roku szkolnym;
 - 19) konsultacje w sprawie wprowadzenia/utrzymania szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły i terenu wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring);
 - 20) możliwość opiniowania pracy nauczyciela podczas dokonywania jego oceny pracy przez dyrektora szkoły. Nieprzedstawienie opinii przez radę rodziców nie wstrzymuje dokonywania oceny pracy.
6. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców, zakres działalności i formy jej pracy określa Regulamin Rady Rodziców.

Rozdział 5

§ 27

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Radę Samorządu Uczniowskiego tworzą przedstawiciele poszczególnych klas.
3. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela lub nauczycieli, pełniących rolę opiekunów samorządu.
4. Do zadań Rady Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) przygotowanie wspólnie z opiekunem (opiekunami) regulaminu Samorządu Uczniowskiego i przedstawienie go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej;
 - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
 - 3) reprezentowanie interesów uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania, form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu ustalonych zasad;
 - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizowania życia szkolnego,
 - d) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej,
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Szczegółowe zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
9. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
10. Samorząd Uczniowski opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
11. Samorząd Uczniowski ma prawo do konsultacji w sprawie wprowadzenia/utrzymania szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły i terenu wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

§ 28

1. W szkole mogą działać organizacje harcerskie, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów lub działalność mająca na celu rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz działalność na rzecz środowiska.
2. Decyzje w sprawie działalności innych niż samorząd uczniowski organizacji podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział 6

§ 29

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych Statucie Szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych Statucie Szkoły.

DZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1

§ 30

Informacje ogólne

1. Podstawą działalności szkoły jest Statut Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu.
2. Projekty nowelizacji Statutu Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu przygotowuje szkolny zespół ds. Statutu Szkoły, powołany przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
3. Organem kompetentnym do uchwalania nowelizacji Statutu Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu jest Rada Pedagogiczna.

4. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy; pierwszy okres kończy się klasyfikacją śródroczną w terminie ustalonym corocznie przez radę pedagogiczną (na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym). Informacja o terminie zakończenia pierwszego okresu przekazywana jest uczniom i rodzicom podczas rozpoczęcia roku szkolnego oraz na pierwszym klasowym spotkaniu z rodzicami uczniów.
5. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września;
 - 2) ferie zimowe trwają dwa tygodnie. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza — po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty — minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą trwały ferie zimowe;
 - 3) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni;
 - 4) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, mogą być ustalone: w dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych, w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej;
 - 5) dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
 - 7) w dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych szkoła ma obowiązek zorganizowania uczniom zajęć wychowawczo-opiekuńczych;

- 8) szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo - opiekuńczych organizowanych przez szkołę w dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
7. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja każdego roku.
8. Arkusz organizacyjny zawiera liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
9. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na każdy rok szkolny, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, zgodnie z ramowym planem nauczania, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
10. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

§ 31

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

1. Dla zapewnienia ciągłości wychowania i kształcenia, nauczyciele uczący w klasie I znają również podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciele dbają o adaptację uczniów do warunków szkolnych, w tym o ich poczucie bezpieczeństwa. Czas trwania okresu adaptacyjnego określa nauczyciel, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów. Nauczyciele w pierwszych dniach nauki stosują metody i formy pracy integrujące zespół klasowy. Uczniowie klas pierwszych zapoznają się z prawami i obowiązkami ucznia oraz tradycjami i zwyczajami szkoły, a także poznają zasady funkcjonowania w nowym środowisku. Pierwszoklasiści uczą się współpracy w zespole klasowym, uczestniczą w uroczystościach klasowych i szkolnych. Nauczyciele we wrześniu dokonują wstępnej diagnozy rozwoju ucznia rozpoczynającego naukę w klasie I szkoły podstawowej. Na podstawie uzyskanych informacji m.in. dostosowują wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów, decydują o rodzaju udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej (na podstawie opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub obserwacji).
3. Sale lekcyjne składają się z dwóch części: edukacyjnej (wyposażonej w tablicę, stoliki itp.) i rekreacyjnej (odpowiednio do tego przystosowanej). Sale lekcyjne wyposażone są w pomoce dydaktyczne i przedmioty potrzebne do zajęć (np. liczmany), sprzęt audiowizualny, gry i zabawki dydaktyczne, kąciki tematyczne (np. przyrody), biblioteczkę itp.
4. Uczniowie mają możliwość pozostawienia w szkole części swoich podręczników, materiałów ćwiczeniowych i przyborów szkolnych.
5. Edukacja w klasach I-III realizowana jest w formie kształcenia zintegrowanego zgodnego z podstawą programową. Ze względu na prawidłowości rozwoju umysłowego dzieci, treści nauczania narastają i rozszerzają się w układzie spiralnym, tzn., że w każdym następnym roku edukacji wiadomości i umiejętności nabyte przez ucznia są powtarzane i pogłębiane, a potem rozszerzane.

Rozdział 3

§ 32

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz programem zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.

2. Liczbę uczniów w oddziałach szkolnych zatwierdza w arkuszu organizacyjnym szkoły organ prowadzący szkołę.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 27 uczniów.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
5. W szkole są tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach IV – VIII liczących powyżej 24 uczniów na zajęciach z języka obcego, zajęciach komputerowych (VI) oraz informatyki (IV, VII, VIII).
7. Podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach IV – VIII liczących powyżej 26 uczniów na zajęciach wychowania fizycznego.
8. W szkole tworzone są grupy międzyoddziałowe z wychowania fizycznego, drugiego języka obcego nowożytnego, jeżeli jest to możliwe zgodnie z przepisami prawa, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
9. Zajęcia z zajęć komputerowych, informatyki prowadzi się w grupach umożliwiających efektywną realizację programu nauczania. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

Rozdział 4

§ 33

Działalność dydaktyczno - wychowawcza

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w systemie klasowo – lekcyjnym;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
 - 3) zajęcia specjalistyczne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogiczne.
2. W oddziałach IV – VIII godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć. Zajęcia ruchowe występują w każdym dniu, a łączny czas ich trwania powinien wynosić co najmniej 3 godziny w tygodniu.
4. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin (liczonych po 60 min).
5. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na spełnianie obowiązku szkolnego w toku indywidualnego nauczania, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz wskazanego w orzeczeniu poradni psychologiczno - pedagogicznej.

6. Indywidualne nauczanie / indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się dla uczniów / dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
7. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zwane „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym”, oraz indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania, wydanym przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne lub indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego lub dwóch nauczycieli szkoły, któremu dyrektor powierza prowadzenie tych zajęć.
10. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez jednego lub kilku nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć, z tym że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I – III szkoły podstawowej powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
11. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
12. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
13. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków: w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
14. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka. Dyrektor, na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków miejsca, w którym organizowane są zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

15. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
16. Dyrektor, na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków miejsca, w którym organizowane są zajęcia indywidualnego nauczania.
17. Na podstawie orzeczenia Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin.
19. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.
20. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi: dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej - od 6 do 8 godzin; dla uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej - od 8 do 10 godzin,
21. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów klas I-III realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni, a dla uczniów klas IV-VIII w ciągu co najmniej 3 dni.
22. Uczniom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły, w szczególności umożliwia udział w zajęciach pozalekcyjnych, uroczystościach i imprezach szkolnych.
23. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są w klasach IV, V, VI, VII i VIII w wymiarze po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice złożą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej oświadczenie o rezygnacji z udziału ucznia w zajęciach. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia (do klasy programowo wyższej), ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
24. Na prośbę rodziców szkoła organizuje uczniom naukę religii / etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami. Prośba ta jest wyrażana w formie pisemnego oświadczenia. Udział ucznia w zajęciach religii / etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na oba zajęcia (religii i etyki), do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

25. Szczegółowe zasady organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, nauczania indywidualnego określa procedura organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, nauczania indywidualnego w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu.
26. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.
27. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.

Rozdział 5

§ 34

Organizacja zajęć pozalekcyjnych

1. Dyrektor szkoły uwzględniając potrzeby uczniów oraz możliwości organizacyjne szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, w arkuszu organizacyjnym na każdy rok szkolny przydział zajęć pozalekcyjnych oraz zajęć w ramach form pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Udział ucznia w zajęciach wymaga pisemnej zgody rodziców wyrażonej w formie oświadczenia.

Rozdział 6

§ 35

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. W szkole obowiązuje prowadzenie dzienników lekcyjnych, nauczania indywidualnego, rewalidacji indywidualnej, logopedii, pedagoga, zajęć w ramach form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wyłącznie w dzienniku elektronicznym.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.
3. Szkoła prowadzi dodatkową dokumentację w postaci dziennika wychowawcy klasy, dziennika świetlicy szkolnej, biblioteki, dokumentacji wycieczek i innych.

Rozdział 7

Organizacja świetlicy szkolnej

§ 36

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki, szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Szkoła prowadzi dzienniki zajęć w świetlicy.
4. Zasady funkcjonowania świetlicy określa jej regulamin.
5. Wychowawcy świetlicy zapewniają opiekę przebywającym w niej uczniom oraz realizują zajęcia zgodnie z planem pracy na dany rok szkolny.
6. Oferta zajęć świetlicy uwzględnia w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
 - 3) organizowanie zajęć mających na celu rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) tworzenie warunków do uczestnictwa w życiu kulturalnym;
 - 5) kształtowanie pożądanых postaw uczniów;
 - 6) upowszechnianie edukacji prozdrowotnej, proekologicznej;
 - 7) rozwijanie samodzielności oraz aktywności społecznej;
 - 8) współdziałanie z organami szkoły oraz ze środowiskiem lokalnym.
7. Zasady przyprowadzania i odbierania uczniów są ustalane z rodzicami na początku każdego roku szkolnego w formie pisemnej. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
8. Każda zmiana w ustaleniu sposobu odbierania dziecka musi być wyrażona pisemnie przez rodzica.
9. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy. W sytuacji, gdy rodzic lub inna wskazana w upoważnieniu osoba nie zgłosi się po dziecko, nauczyciel sprawujący opiekę porozumiewa się telefonicznie z wymienionymi osobami w oparciu o dane osobowe dziecka.
10. W sytuacji, gdy nauczyciel sprawujący opiekę nie uzyska kontaktu z rodzicem dziecka, zawiadamia policję.

11. Do czasu powierzenia dziecka rodzicom lub zapewnienia mu opieki w inny sposób, nauczyciel świetlicy sprawuje opiekę nad dzieckiem.
12. Nauczyciele świetlicy zapewniają opiekę przebywającym w niej uczniom oraz realizują zajęcia wychowawcze zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
13. Świetlica sprawuje opiekę nad uczniem nieodebrany przez rodziców po zakończonych zajęciach.

Rozdział 8

§ 37

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę.
3. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) opracowanie projektu regulaminu biblioteki;
 - 2) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, w tym multimedialnych;
 - 4) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
 - 5) udostępnianie książek i innych źródeł informacji uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom;
 - 6) organizowanie aktywu bibliotecznego uczniów i kierowanie pracą tego aktywu;
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, konkursów czytelniczych;
 - 9) określenie godzin wypożyczenia książek;
 - 10) przedstawianie na zebraniach rady pedagogicznej (2 razy w roku) informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;

- 11) gromadzenie literatury związanej z pracą lekcyjną i samokształceniem nauczycieli;
 - 12) zgłaszanie dyrektorowi szkoły zapotrzebowania na lektury i inne pozycje książkowe;
 - 13) współpraca z nauczycielami szkoły poprzez informowanie o dostępnych pozycjach książkowych oraz udzielanie porad bibliograficznych;
 - 14) wspieranie procesu dydaktycznego w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego w szkole podstawowej.
4. Nauczyciel bibliotekarz przejmuje bibliotekę od poprzednika na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego i analogicznie przekazuje ją swemu następcy.
 5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
 6. Zasady organizacji biblioteki zawarte są w regulaminach ich działalności.
 7. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne zgodnie ze szkolnym regulaminem korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.
 8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
 - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań;
 - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
 - 4) angażowanie uczniów w projekty propagujące czytanie, konkursy czytelnicze;
 - 5) przedstawienie nowości czytelniczych na gazecie bibliotecznej.
 9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - 1) udział w realizacji zadań programowych poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje (słowniki, encyklopedie i inne);
 - 2) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenie zbiorów według potrzeb;
 - 3) uzgadnianie z polonistami tytułów lektur i terminów ich realizacji;
 - 4) udostępnianie nauczycielom literatury specjalistycznej i popularnonaukowej;
 - 5) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów;
 - 6) ustalanie organizacji pasowania na czytelnika.
 10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
 - 1) zorganizowanie wycieczki do biblioteki publicznej celem zapoznania dzieci z jej funkcjonowaniem;
 - 2) wymiana doświadczeń w pracy z dziećmi;
 - 3) pozyskiwanie zbiorów bibliotecznych.

DZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

§ 38

Informacje ogólne

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do akt osobowych.
4. Obsługę finansową zapewnia organ prowadzący szkołę.
5. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko sekretarza szkoły, dla którego zakres czynności opracowuje dyrektor.
6. Zakresy zadań na poszczególne stanowiska pracy ujęte są w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu.

Rozdział 2

Wicedyrektorzy szkoły

§ 39

1. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowiska wicedyrektora jest liczba oddziałów oraz możliwości finansowe.
3. Dyrektor kieruje szkołą przy współdziałaniu wicedyrektora na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor w przydziale czynności, którego przyjęcie potwierdza wicedyrektor.
5. Szczególne obowiązki wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku czasie jego nieobecności;
 - 2) odpowiada wspólnie z dyrektorem szkoły za całokształt pracy i majątek szkoły;
 - 3) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły w zakresie nadzorowania pracy dydaktyczno -wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności:
 - a) układa tygodniowy rozkład zajęć szkolnych, zgodny z zasadami higieny pracy ucznia,
 - b) opracowuje kalendarz szkolny,
 - c) ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - d) opracowuje nauczycielskie dyżury śródlekcyjne i kontroluje ich przebieg,

- e) prowadzi bieżący nadzór pedagogiczny i odpowiada za poziom tego nadzoru według ustalonego planu nadzoru pedagogicznego,
 - f) aktywizuje nauczycieli do doskonalenia zawodowego i nowatorstwa w procesie dydaktycznym,
 - g) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę efektów kształcenia i wychowania;
 - h) rozlicza godziny ponadwymiarowe i doraźne zastępstwa nauczycieli;
- 4) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji wicedyrektora. Ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - 5) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także na wniosek dyrektora może dokonywać oceny pracy podległego mu bezpośrednio nauczyciela;
 - 6) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień i kar porządkowych dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) ma prawo do używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania dokumentów szkolnych, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

Rozdział 3

§ 40

Nauczyciele

- 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z przydziałem przedmiotowym i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 2. Nauczyciel swą pracę wykonuje w oparciu o obowiązujące przepisy, wewnętrzne regulaminy organów szkoły i dokumenty regulujące pracę szkoły.
- 3. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) rzetelnie realizować zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na zajęciach oraz na wycieczkach szkolnych (zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych),
 - b) pełnienia dyżurów śródlekcyjnych na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu dyżurów oraz doraźnych zastępstw na dyżurach. Dyżur powinien

być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, w sanitariatach, w szatni i na boisku,

c) przestrzegania regulaminów, procedur oraz instrukcji obowiązujących w szkole,

d) dbanie o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów.

3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

5) kształcić i wychowywać uczniów w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, atmosfery wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

4. Do zadań nauczyciela klas I – VIII oraz oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

1) realizowanie obowiązującej podstawy programowej, programu nauczania, wychowania i opieki, osiągnięcie w stopniu optymalnym celów szkoły ustalonych w programach i planie pracy szkoły;

2) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;

3) przestrzeganie praw dziecka i jego rodziny, w tym praw określonych w Konwencji o Prawach Dziecka;

4) czuwanie nad prawidłową organizacją procesu dydaktycznego i jego modyfikacja w miarę potrzeb;

5) wzbogacanie własnego warsztatu merytoryczno - metodycznego i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;

6) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w szkole oraz przez instytucje wspomagające;

7) decydowanie w sprawie doboru metod i form nauczania, podręczników, programów i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;

8) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;

9) prowadzenie prawidłowo dokumentacji;

10) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów;

11) dbanie o dyscyplinę i porządek;

12) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów;

13) dbanie o poprawność językową uczniów;

- 14) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, pomaganie w rozwijaniu ich zdolności i zainteresowań, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 15) wdrażanie ucznia do czynnego udziału w życiu szkoły i upowszechnianie samorządności;
- 16) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 17) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
- 18) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 19) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 20) decydowanie o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów;
- 21) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły, a także Rady Pedagogicznej o postępach uczniów w nauce i zachowaniu na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 22) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 23) w razie zaistniałego wypadku, niezwłoczne zapewnienie poszkodowanemu w wypadku opieki, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną (pielęgniarkę, pogotowie ratunkowe), a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy, niezwłoczne zawiadomienie o każdym wypadku dyrektora szkoły, rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy, organu prowadzącego szkołę, rady rodziców, w wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym – prokuratora i kuratora oświaty, w wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia – państwowego inspektora sanitarnego;
- 24) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 25) w przypadku pożaru ewakuowanie uczniów, z którymi ma zajęcia (zgodnie z planem ewakuacji szkoły), dbając o dyscyplinę i porządek;
- 26) pełnienie dyżurów śródlekcyjnych, zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem;
- 27) aktywne uczestniczenie w szkoleniach Rady Pedagogicznej;
- 28) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 29) planowanie rozwoju zawodowego;
- 30) przestrzeganie zapisów statutowych;

- 31) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 32) opracowanie planów dydaktycznych lub rozkładów materiału, zgodnie z podstawą programową oraz programem nauczania, włączonych do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania;
- 33) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 34) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 35) realizowanie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 36) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 37) przestrzeganie zapisów „Systemu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu”;
- 38) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jego uczniom;
- 39) wdrażanie w pracy dydaktyczno-wychowawczej wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora i wicedyrektorów szkoły;
- 40) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 41) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 42) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
- 43) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 44) współpraca w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 45) nauczyciel wychowania przedszkolnego ma obowiązek realizować preorientację zawodową w trakcie swobodnych zajęć dzieci w kąciakach tematycznych oraz czasie zajęć dotyczących poznawania zawodów najbliższych dziecku;
- 46) zadaniem nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej oraz wychowawców klas I-VI w ramach orientacji zawodowej jest wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością

zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji.

5. Nauczyciel kl. I-III po skończonych zajęciach z daną klasą, dla której jest to ostatnia godzina wg. planu, sprowadza klasę do szatni. Czeką, aż uczniowie przebiorą się i odprowadza uczniów do wyjścia głównego. Uczniowie kl. I-III opuszczają szkołę tylko według informacji zawartych w oświadczeniach rodziców, dotyczących upoważnienia do odbioru dziecka. Informacje z oświadczeń wychowawca obowiązany jest umieścić na liście zbiorczej klasy. Takie same informacje zbiera świetlica. Jeżeli rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel próbuje skontaktować się z nimi telefonicznie. W przypadku braku kontaktu nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę świetlicy.
6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego zobowiązany jest do:
 - 1) realizowania podstaw programowych wychowania przedszkolnego integrując jego treści w ramach obszarów edukacyjnych;
 - 2) wspierania rozwoju dziecka;
 - 3) przestrzegania praw dziecka i jego rodziny, w tym praw określonych w Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 4) podejmowania działań profilaktycznych, stymulujących, kompensujących i korekcyjnych;
 - 5) prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 6) przeprowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (w październiku – listopadzie). W kwietniu nauczyciel ma obowiązek przeprowadzić kolejną diagnozę. Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc: rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać; nauczycielowi oddziału przedszkolnego przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej; pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 7) systematycznie informować rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym; zapoznać rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączyć ich do kształtowania u dziecka określonych tam umiejętności; informować rodziców o sukcesach i problemach ich dzieci, a także włączyć

ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają; zachęcać rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego.

7. Nauczyciel prowadzący zajęcia:

- 1) jest odpowiedzialny za jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
- 2) opracowuje plan pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz sprawozdania z realizacji tych zajęć (półroczne i roczne).

8. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego, program nauczania ogólnego samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, program nauczania ogólnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

9. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.

10. Początkującym nauczycielom stażystom i kontraktowym, zapewnia się pomoc doświadczonego nauczyciela, tzw. opiekuna stażu.

11. Do obowiązków opiekuna stażu należy pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego nauczyciela, pomoc merytoryczna i metodyczna, organizowanie lub prowadzenie lekcji koleżeńskich, omawianie zajęć oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

Rozdział 4

§ 41

Nauczyciel wspomagający

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy wspomaganie i wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych podczas lekcji aktywnie współpracując z nauczycielami danego przedmiotu.
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli specjalistów;

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

Rozdział 5

§ 42

Wychowawca

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w szkole podstawowej.
3. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Nauczyciel ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej, psychologicznej i pedagogicznej w swojej pracy od dyrektora szkoły.
5. Początkujący nauczyciel - wychowawca, zostaje powierzony opiece nauczyciela z dużym doświadczeniem. Koordynatorem działań jest Dyrektor Szkoły.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę na wniosek Rady Rodziców lub samego nauczyciela.
7. Ustala się następujący tryb postępowania odwoławczego w przypadku zmiany wychowawcy na wniosek Rady Rodziców:
 - 1) umotywowany wniosek bezwzględnej większości rodziców skierowany do Dyrektora szkoły;
 - 2) zaopiniowanie wniosku przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 3) postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni przeprowadza Dyrektor szkoły;
 - 4) dyrektor szkoły po przeprowadzeniu dochodzenia wyjaśniającego może:
 - a) zezwolić na warunkowe (do 2 miesięcy) utrzymanie dotychczasowego stanu,
 - b) dokonanie zmiany w trybie natychmiastowym,
 - c) odrzucić wniosek jako bezzasadny.
8. Zadaniem nauczyciela – wychowawcy w szkole i oddziale przedszkolnym jest:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki wychowawczej nad uczniami;
 - 2) zapoznanie uczniów i rodziców ze Statutem Szkoły;

Decyzja dyrektora jest decyzją ostateczną.

- 3) prowadzenie w powierzonych klasach, planowej pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych w szkole;
- 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 5) inspirowanie samorządowej działalności uczniów w celu realizacji zadań wynikających z pracy samorządu szkolnego;
- 6) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opierając je na zasadzie tolerancji i poszanowaniu godności osobistej;
- 7) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 8) bieżące rozwiązywanie problemów wychowawczych, udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach wychowawczych oraz mającym problemy w osiąganiu pozytywnych wyników w nauce;
- 9) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka;
- 10) współpraca z pedagogiem szkolnym i pielęgniarką w celu diagnozowania potrzeb, trudności, warunków życia i nauki oraz organizowania różnych form pomocy uczniom;
- 11) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w tej klasie, w celu koordynacji działań wychowawczych;
- 12) bieżące kontrolowanie i analizowanie postępów w nauce i zachowaniu swoich uczniów;
- 13) czuwanie nad realizowaniem obowiązku szkolnego;
- 14) kształtowanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za własne oceny i zachowanie;
- 15) udzielanie porad uczniom w zakresie możliwości dalszego kształcenia się;
- 16) współpraca z rodzicami uczniów, włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły, rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 17) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnej informacji na temat wymagań stawianych przez szkołę, podejmowanych działań oraz ich osiągnięć edukacyjnych;
- 18) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia, omówienia problemów wychowawczych, poprzez:
 - a) uczestniczenie w „godzinach dla rodziców”, zgodnie z kalendarzem szkolnym;
 - b) uczestniczenie w zebraniach z ogółem rodziców zgodnie z kalendarzem szkolnym;
- 19) ustalanie oceny z zachowania swoich uczniów, po zasięgnięciu opinii samorządu klasy oraz nauczycieli uczących w danej klasie;
- 20) powiadamianie rodziców lub opiekunów o przewidywanym dla ucznia okresowym/rocznym stopniu niedostatecznym z przedmiotu na zasadach określonych w statucie szkoły;

- 21) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej (dzienniki elektroniczne, „Dziennik wychowawcy klasy”, arkusze ocen, świadectwa szkolne) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz wewnętrznymi uregulowaniami szkoły.
- 22) w terminie do 10 września opracowanie wykazu potrzeb w szczególności w zakresie pomocy w nauce, pokonywania trudności w uczeniu się, rozwijania zainteresowań i zdolności uczniów, innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej z opinii PPP, oceny funkcjonowania ucznia w grupie, informacji od rodzica i samych uczniów.
- 23) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 24) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 25) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
- 26) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 27) współpraca w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

Rozdział 6

§ 43

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły nauczycielskie: wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb szkoły w danym roku szkolnym.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
 - 1) zadania przewodniczącego zespołu:
 - a) pośredniczenie między grupą a dyrektorem szkoły,
 - b) kierowanie pracą zespołu,
 - c) przedstawianie na zebraniu rady pedagogicznej we wrześniu planu pracy zespołu oraz składanie sprawozdań z działalności zespołu na zebraniach rady pedagogicznej podsumowujących I okres i rok szkolny;

- 2) zadania członków zespołu:
- a) udział w pracach zespołu jest obowiązkowy,
 - b) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu,
 - c) rzetelne wykonywanie zadań przydzielonych przez przewodniczącego zespołu,
 - d) dokonywanie samooceny i diagnozy własnych potrzeb i możliwości,
 - e) rozpoznawanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie doskonalenia własnego warsztatu pracy, dzielenie się z innymi członkami zespołu własnymi doświadczeniami i pomysłami zdobytymi w ramach praktyki, szkoleń i studiowania literatury fachowej.

4. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują, m.in.:

- 1) wybór programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania oraz podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych na obowiązujących zasadach, określonych w stosownej ustawie;
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) analiza ilościowa i jakościowa badania osiągnięć edukacyjnych uczniów, egzaminów diagnostycznych oraz opracowanie wniosków i działań doskonalących lub naprawczych;
- 7) koordynowanie działań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki;
- 8) rozwiązywanie bieżących problemów pedagogicznych.

Rozdział 7

§ 44

Pedagog szkolny

1. Pedagog szkolny jest współodpowiedzialny za sytuację wychowawczą w szkole i odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za:
- 1) osiągnięcie celów wychowawczych;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;

- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla uczniów będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno - wychowawczej;
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

2. Pedagog szkolny:

- 1) jest przewodniczącym zespołu do spraw programu wychowawczo - profilaktycznego oraz zespołu wspierającego ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 2) dokonuje oceny sytuacji wychowawczej w szkole oraz kontroluje realizację obowiązku szkolnego;
- 3) udziela wychowawcom pomocy w ich pracy;
- 4) utrzymuje stałe kontakty z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, sądem dla nieletnich;
- 5) jest odpowiedzialny za stan preorientacji zawodowej, a w tym za organizowanie spotkań uczniów i rodziców z psychologami, indywidualne konsultacje z uczniami na temat wyboru szkoły ponadpodstawowej, konsultacje z rodzicami sugerujące badania uczniów w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w porozumieniu z wychowawcami klas;
- 6) współpracuje z rodzicami.

3. Do zadań pedagoga w szkole i oddziale przedszkolnym należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci/uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci/uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziale przedszkolnym, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły;
- 3) udzielanie dzieciom/uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w oddziale przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym dzieci i uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 9) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz organizowanie innych form pomocy uczniom;
 - 10) współpraca z wychowawcami w sprawdzaniu wniosków rodziców o przyznanie uczniom stypendium Św. Jana Pawła II.
4. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa procedura „System pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu”.

Rozdział 8

§ 45

Logopeda

1. Do zadań logopedy w szkole i oddziale przedszkolnym należy:
 - 1) przeprowadzenie wstępnych badań uczniów z w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie uczniów do pomocy logopedycznej;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u uczniów wymagających pomocy logopedycznej;
 - 6) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 7) stała współpraca z pedagogiem, wychowawcami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne oraz rewalidacji indywidualnej;
 - 8) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
 - 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 10) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń.
 - 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szczegółowe zadania logopedy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa procedura „System pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu”.

Rozdział 9

§ 46

Doradca zawodowy

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.
4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.
5. Planowane zadania i treści przekazywane na zajęciach z wychowawcą oraz zajęciach edukacyjnych w klasach I-VIII mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć, rozwijania zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
8. Cele szczegółowe:
 - 1) w oddziale przedszkolnym celem preorientacji zawodowej jest wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami najbliższymi ich otoczeniu, kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie zainteresowań dzieci oraz stymulowanie ich prozawodowych marzeń.
 - 2) w klasach I-VI szkoły podstawowej:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,

- c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
 - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
- 3) w klasach VII-VIII szkoły podstawowej:
- g) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - h) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
 - i) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - j) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - k) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - l) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - m) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - n) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - o) poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - p) poznanie lokalnego rynku pracy,
 - q) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - r) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
 - s) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
 - t) poznawanie różnych zawodów,
 - u) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

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

- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
10. Zadania wychowawcy - doradcy zawodowego w kl. VII i VIII:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w celu wsparcia uczniów w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami, psychologami lub pedagogami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań określonych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 47

1. Zadania i obowiązki pracowników administracji: głównego księgowego, sekretarza, referenta ds. kadr, referenta ds. księgowości, zawartych w aktach osobowych, m.in.
 - 1) prowadzenie sekretariatu i księgowości,
 - 2) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
 - 3) prowadzenie księgi ewidencji dzieci, księgi ewidencji uczniów i odnotowywanie przebiegu wypełniania obowiązku szkolnego,
 - 4) prowadzenie księgi uczniów i bieżące informowanie o realizacji obowiązku szkolnego,
 - 5) przygotowywanie projektów pism urzędowych zleconych przez dyrekcję szkoły,
 - 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentacji,
 - 7) sporządzanie projektów sprawozdawczości,
 - 8) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
 - 10) sporządzanie wymiaru uposażeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,

- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 12) sporządzanie do ZUS wniosków o renty i emerytury,
- 13) prowadzenie ewidencji i przyjmowanie zwolnień lekarskich,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z ocenianiem i awansem zawodowym nauczycieli,
- 15) przygotowanie wniosków do nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 16) sporządzanie wykazów pracowników,
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopowaniem pracowników,
- 18) opracowywanie regulaminów pracowniczych,
- 19) wypisywanie, wydawanie oraz ewidencjonowanie legitymacji szkolnych lub ich duplikatów,
- 20) opracowywanie sprawozdań dotyczących uczniów,
- 21) prowadzenie składnicy akt,
- 22) czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową,
- 23) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
- 24) obliczanie podatków od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym,
- 25) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 26) opracowywanie planów finansowych i ich prawidłowa realizacja,
- 27) sporządzanie projektów sprawozdań finansowych,
- 28) terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 29) wysyłanie pism urzędowych i pobieranie ich z urzędu pocztowego,
- 30) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż,
- 31) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
- 32) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
- 33) przekazywanie dyrektorowi szkoły informacji o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

2. Zadania i obowiązki pracowników obsługi: sprzątaczkę, woźnego, konserwatora, pomocy nauczyciela, zawartych w aktach osobowych, m.in.

- 1) dbałość o zgodny z przepisami stan techniczny obiektu, dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych,
- 2) systematyczna dbałość o czystość obiektów szkolnych i ich otoczenie,
- 3) wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń,
- 4) sprzątanie pomieszczeń szkolnych,
- 5) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż,
- 6) udział w przeglądach obiektów szkolnych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym do szkoły,
- 8) zgłaszanie dyrekcji szkoły przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie,
- 9) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
- 10) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
- 11) przekazywanie dyrektorowi szkoły informacji o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
- 13) współpraca pomocy nauczyciela i wykonywanie zadań pod kierunkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia, wspomaganie i wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych w pracy wychowawczo – opiekuńczej w rozwijaniu predyspozycji i zdolności poznawczych, kształtowaniu pozytywnego stosunku do siebie i innych, poszanowaniu godności, zapewnieniu przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki, działaniach indywidualnych i zespołowych, rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, sprzyjaniu rozwojowi cech osobowości ucznia koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym, wykonywaniu czynności przygotowujących do zajęć edukacyjnych, opiece, m.in. podczas wycieczek, uroczystości, przerw śródlekcyjnych, dokumentowaniu swojej pracy, wykonywaniu innych zadań wskazanych przez nauczyciela i dyrekcję szkoły w zależności od potrzeb.

DZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ

Rozdział 1

§ 48

Obowiązek szkolny

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym.
2. Postępowanie rekrutacyjne oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
3. Harmonogram i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa organ prowadzący.
4. Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego
 - 1) Dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne nie biorą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 2) Warunkiem kontynuowania wychowania przedszkolnego jest złożenie przez rodziców dzieci deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu;
 - 3) Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym;
 - 4) W celu rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego rodzice kandydata zobowiązani są do zalogowania się na stronie internetowej <https://przedszkola-kalisz.nabory.pl> i elektronicznego wypełnienia oraz wydrukowania wniosku;
 - 5) Jeżeli zachodzi taka potrzeba istnieje możliwość wypełnienia wniosku w szkole;
 - 6) W przypadku, gdy nieobowiązkowe dane nie są zaznaczone przyjmuje się, że kandydat nie spełnia danego kryterium;
 - 7) Wniosek zawiera pouczenie oraz oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;
 - 8) Wniosek zawiera pouczenie oraz oświadczenie zgody rodziców/prawnych opiekunów na przetwarzanie, dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, danych osobowych zawartych we wniosku i załącznikach do wniosku;
 - 9) Następnie wydrukowany i podpisany wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryterium rodzice/prawni opiekunowie składają do dyrektora w sekretariacie szkoły;
 - 10) Złożenie wniosku wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami, w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do postępowania rekrutacyjnego;

- 11) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnieniu przez kandydata kryteriów lub zwrócić się za pośrednictwem urzędu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania, do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach;
- 12) W pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe w Kaliszu;
- 13) Jeżeli po przyjęciu dzieci zamieszkałych w Kaliszu są nadal wolne miejsca, mogą być przyjęte dzieci spoza Kalisza;
- 14) W przypadku równorzędnych wyników na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, w celu ostatecznego rozstrzygnięcia postępowania przyjmuje się metodę losową w systemie NABO;
- 15) Kryteria wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej prowadzonego przez Miasto Kalisz.

Kryterium	Wartość kryterium w punktach
Kandydat objęty rocznym przygotowaniem przedszkolnym	64
Kandydat w wieku 3 – 5 lat	32
Kandydat posiada rodzeństwo w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu	16
Kandydat posiada rodzeństwo w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu	8
Oboje rodzice kandydata pracują zawodowo lub w przypadku rodzica wychowującego samotne dziecko rodzic pracuje zawodowo.	4
Kandydat zamieszkały w obwodzie Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu, na terenie którego znajduje się przedszkole.	2

§ 49

1. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w tym obwodzie.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
 - 1) Harmonogram i terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa organ prowadzący.
3. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej

- 2) Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
- 3) Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:
 - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
- 4) Do klasy pierwszej dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 5) Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły;
- 6) W celu rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego rodzice/prawni opiekunowie kandydata zobowiązani są do zalogowania się do systemu informatycznego, dostępnego na stronie internetowej <https://sp-kalisz.nabory.pl> i wypełnienia wniosku;
- 7) Złożenie do sekretariatu szkoły przez rodziców wydrukowanego, wypełnionego wniosku do klasy pierwszej szkoły podstawowej wskazanej w pierwszej kolejności dla swojego dziecka (tylko jednej szkoły – pierwszej preferencji);
- 8) Jeżeli zachodzi taka potrzeba istnieje możliwość wypełnienia wniosku na miejscu w szkole;
- 9) Warunkiem przystąpienia do postępowania rekrutacyjnego jest złożenie w ustalonym terminie wypełnionego wniosku wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami do szkoły;
- 10) Wnioski rodziców kandydatów spoza rejonu złożone po terminie nie biorą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 11) O przyjęciu dziecka spoza obwodu szkoły do pierwszej klasy decyduje komisja rekrutacyjna;
- 12) Złożenie wniosku przez rodziców kandydata spoza obwodu nie jest równoznaczne z przyjęciem do szkoły;
- 13) W przypadku równorzędnych wyników postępowania rekrutacyjnego, w celu ostatecznego rozstrzygnięcia postępowania przyjmuje się metodę losową w systemie NABO;
- 14) Kryteria wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej szkoły podstawowej dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły:

Kryteria rekrutacji (dotyczy dzieci spoza obwodu):	Wartość kryterium w punktach
Rodzeństwo kandydata uczęszcza do Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu	10
Kandydat ukończył oddział przedszkolny zorganizowany w Szkole Podstawowej Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu i ubiega się o przyjęcie do klasy pierwszej w tej szkole	9
Kandydat jest dzieckiem pracownika szkoły	5
Kandydat uczęszczał do przedszkola mającego siedzibę na terenie obwodu szkoły podstawowej	4
Kandydat zamieszkały na terenie osiedla, na którym znajduje się Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu	3

4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
5. Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
 - 1) odroczenie dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia;
 - 2) odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego;
 - 3) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
 - 4) odroczenia obowiązku szkolnego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
 - 5) w przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski składa się nie później niż do 31 sierpnia;
 - 6) do wniosku rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
6. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej

szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego.

7. Obowiązek szkolny może być spełniany również przez uczęszczanie odpowiednio do szkoły:
 - 1) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - 2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
8. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.
9. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.
10. Do klasy programowo wyższej na okres programowo wyższy w szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł:
 - 1) dzieci zamieszkałe w ustalonym obwodzie szkoły (warunkiem przyjęcia jest potwierdzenie zameldowania dziecka na danym terenie);
 - 2) na wniosek rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

Rozdział 2

§ 50

Roczne przygotowanie przedszkolne

1. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego może być spełniany również przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub oddziałów przedszkolnych w szkole:

- 1) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - 2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
3. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełniania, uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o obowiązku realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - 5) przez niespełnienie obowiązku przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%: obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole w oddziale przedszkolnym.

Rozdział 3

§ 51

Zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych, usprawiedliwiania nieobecności

1. Uczestnictwo w zajęciach religii / etyki odbywa się na zasadzie dobrowolności. Rodzice składają w szkole pisemne oświadczenie, czy uczeń będzie uczęszczać na lekcje religii / etyki. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może zostać zmienione.
2. Rodzice ucznia mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
3. Jeżeli religia / etyka lub wychowanie do życia w rodzinie jest pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną w planie, wówczas uczeń może być zwolniony z tych lekcji tylko za pisemną zgodą rodziców. Jeżeli lekcje religii / etyki lub wychowania do życia w rodzinie nie są pierwszą ani ostatnią lekcją w planie, wówczas w tym czasie uczeń objęty jest obowiązkową opieką pedagogiczną w świetlicy szkolnej.

4. Uczniowie nie uczestniczący w lekcjach religii / etyki, wychowania do życia w rodzinie objęci są obowiązkową opieką pedagogiczną w szkolnej świetlicy.
5. Przed przystąpieniem do realizacji zajęć „wychowania do życia w rodzinie” nauczyciel prowadzący zajęcia na zebraniu ogólnym zapoznaje rodziców uczniów z celami, zasadami organizacji tych zajęć, zakresem treści programowych oraz przyjętym do realizacji programem nauczania.
6. Każdy uczeń jest zobowiązany do noszenia Dzienniczka Ucznia. Wszelkie informacje wpisane przez nauczyciela lub na jego polecenie muszą być podpisane przez rodziców ucznia i bezzwłocznie przedstawione nauczycielowi do wglądu.
7. Nieobecność na zajęciach obowiązkowych może być usprawiedliwiona: zwolnieniem lekarskim lub pisemnie przez rodziców w Dzienniczku Ucznia. Wychowawca ma prawo nie przyjąć usprawiedliwienia napisanego na kartce.
8. Uczeń może być zwolniony z lekcji przez wychowawcę klasy lub w razie jego nieobecności przez dyrekcję szkoły (tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach) na wcześniejszą pisemną prośbę potwierdzoną telefonicznie przez rodziców.
9. W przypadku złego samopoczucia lub innego zdarzenia losowego uczeń może być zwolniony z dalszych zajęć po uprzednim powiadomieniu rodziców przez pielęgniarkę szkolną lub w razie jej nieobecności przez wychowawcę, pedagoga lub dyrekcję szkoły. Do czasu przybycia rodziców uczeń przebywa pod opieką szkoły.
10. Nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na ocenę z zachowania.
11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć informatyki, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona”.
13. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
14. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice

ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

15. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

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

DZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

Rozdział 1

§ 52

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń szkoły podstawowej ma prawo:

- 1) do informacji na temat programów nauczania, zakresu wymagań edukacyjnych, stosowanymi przez nauczycieli sposobami kontroli wiadomości i umiejętności, wyboru podręcznika, sposobu prowadzenia zeszytu przedmiotowego;
- 2) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania;
- 3) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy;
- 4) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym, zapewniającego poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 5) rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 6) do pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 7) do sprawiedliwej, jawnej dla ucznia i jego rodziców umotywowanej oceny swoich postępów w nauce;
- 8) do uzyskania informacji o przewidywanych sprawdzianach/pracach klasowych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 9) znać na tydzień przed klasyfikacją roczną przewidywane dla niego oceny roczne/końcowe;
- 10) zgłosić chęć poprawienia oceny. Prośba może być uwzględniona przez nauczyciela w terminie przez niego wyznaczonym;
- 11) do swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 12) do nietykalności osobistej;
- 13) do korzystania z poradnictwa psychologicznego;

- 14) do opieki wychowawczej, bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 15) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
 - 16) do swobodnego wypoczynku w dni wolne od zajęć lekcyjnych, w czasie ferii i wakacji;
 - 17) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 18) do wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacjach szkolnych;
 - 19) do reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
2. Prawa ucznia uwzględniają w szczególności prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) wszystkie skargi należy rozpatrywać i rozstrzygać w pierwszej kolejności na drodze mediacji;
 - 2) obowiązek dokumentowania rozpatrywanych skarg spoczywa odpowiednio na wychowawcy i na pedagogu szkolnym;
 - 3) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od zaistnienia sytuacji naruszającej jego prawa, jeśli uważa sposób rozpatrzenia skargi za niezadowalający;
 - 4) skargi nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpoznania;
 - 5) dyrektor szkoły rozpatrując skargę może zasięgnąć opinii wychowawcy, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) dyrektor Szkoły po wnikliwym rozpatrzeniu skargi powiadamia pisemnie zainteresowanych rodziców o postanowieniu w sprawie skargi;
 - 7) termin rozpatrzenia sprawy przez Dyrektora Szkoły jest nie dłuższy niż 14 dni roboczych;
 - 8) od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do organu nadzorującego w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania decyzji.
4. Uczeń szkoły podstawowej ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
 - 2) dbać o honor i tradycję szkoły oraz godnie ją reprezentować;
 - 3) dbać o kulturę języka ojczystego w kontaktach ze wszystkimi członkami społeczności szkolnej i środowiskowej;
 - 4) dbać o ład i porządek w szkole;
 - 5) dbać o własne bezpieczeństwo, zdrowie i higienę;

- 6) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 7) szanować mienie szkolne;
- 8) dbać o wystrój, dekorację oraz kwiaty w salach lekcyjnych i na korytarzach;
- 9) dbać o czystość w sanitariatach przez kulturalne korzystanie z nich;
- 10) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 11) systematycznie pogłębiać swoje wiadomości i umiejętności;
- 12) starannie wykonywać pracę domową i ponosić konsekwencje w przypadku jej braku;
- 13) przychodzić punktualnie na lekcje;
- 14) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie zajęć;
- 15) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
- 16) uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 17) w ciągu jednego tygodnia od powrotu do szkoły dostarczyć wychowawcy lub dyrektorowi szkoły w przypadku, gdy wychowawca jest nieobecny, od rodziców lub lekarza pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole. Niedotrzymanie tego terminu spowoduje uznanie tej nieobecności jako nieusprawiedliwioną;
- 18) w uzgodnieniu z Radą Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad ubierania się uczniów w naszej szkole.
- 19) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom;
- 20) szanować własność osobistą członków społeczności szkolnej;
- 21) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 22) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu.

Rozdział 2

§ 53

Strój szkolny

1. Zasady ubierania się uczniów w szkole określa Regulamin Stroju Uczniowskiego.
2. Uczeń zobowiązany jest: dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd, nosić w szkole ubranie adekwatne do warunków pogodowych.

3. Ubranie, w którym uczeń przychodzi do szkoły powinno być: czyste, schludne, nie wyzywające. Wyklucza się: noszenia zbyt krótkich bluzek, zakładania kapturów i czapek na głowę, przychodzenia w makijażu, w farbowanych włosach i pomalowanych paznokciach, wulgarnych napisów na bluzkach lub koszulkach, napisów obrażających godność innych ludzi. Dopuszcza się: dyskretną biżuterię (kolczyki można nosić wyłącznie w uszach).
4. Strój galowy (dziewczęta – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, chłopcy – ciemne spodnie i biała koszula) obowiązuje: na apelach z okazji uroczystości szkolnych (zgodnie z kalendarzem), podczas wyjść do teatru i filharmonii.
5. Strój sportowy obowiązuje: podczas zawodów sportowych, w Dniu Dziecka i Dniu Sportu, na zajęciach wychowania fizycznego, oraz innych zajęciach sportowych. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje całkowity zakaz noszenia biżuterii i ozdób.
6. Zabrania się okazywania swym ubiorem i wyglądem przynależności do subkultur i propagowania ich ideologii.
7. W czasie pobytu w szkole okrycie wierzchnie należy zostawić w szatni i nosić zmienne obuwie (np. tenisówki na jasnych spodach).

Rozdział 3

§ 54

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przynoszonych przez uczniów na teren szkoły.
2. W szkole istnieje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest korzystanie przez ucznia z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela.
3. Filmowanie, nagrywanie, fotografowanie, utrwalanie w jakikolwiek inny sposób jest zabronione.
4. O nieprzestrzeganiu ww. zasady przez ucznia wychowawca klasy informuje rodziców.
5. Nieprzestrzeganie ww. zasad jest podstawą do udzielenia kar statutowych.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej za kradzież lub zaginięcie uczniom rzeczy, takich jak: telefony komórkowe, pieniądze, złote łańcuszki, zegarki i inne kosztowne przedmioty.

Rozdział 4

§ 55

Zachowanie podczas przerw

1. Podczas przerw śródlekcyjnych uczniowie są zobowiązani do przestrzegania „Regulaminu zachowania się na przerwach”. Uczniowie spędzają przerwy w wyznaczonych miejscach:
 - 1) klasy I-III na parterze oraz I piętrze szkoły w części przeznaczonej dla edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) klasy IV-VIII na II piętrze szkoły, a także na I piętrze w części przeznaczonej dla kl. IV-VIII oraz przed zajęciami wychowania fizycznego na korytarzu przy salach gimnastycznych.
23. Rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną za zniszczenia dokonane przez ich dziecko na terenie szkoły.

Rozdział 5

§ 56

Nagrody

1. Uczeń szkoły podstawowej może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) dzielność i odwagę.
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 szkoły podstawowej:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec uczniów danej klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły,
 - a) wobec uczniów klasy,
 - b) wobec uczniów szkoły;
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców;
 - 4) nagroda książkowa lub inna nagroda rzeczowa;
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 6) wpis do kroniki szkoły.
4. Nagrody i dyplomy dla uczniów finansowane są przez Radę Rodziców.
5. Uczniowie klas IV-VIII mogą otrzymać świadectwa z wyróżnieniem, jeżeli roczna/końcowa średnia ocen z przedmiotów wynosi co najmniej 4,75 oraz ocena z zachowania jest co najmniej bardzo dobra.

6. Uczniowie klas III mogą otrzymać nagrodę książkową, jeżeli osiągnęli ze wszystkich edukacji wysoki poziom przyswojenia wiadomości i umiejętności zgodnie z kryteriami wymagań oraz nienaganą ocenę z zachowania zgodnie z kryteriami oceniania.
7. Podczas uroczystego zakończeniu roku szkolnego rodzice, którzy aktywnie zaangażowali się w pracę na rzecz klasy i szkoły otrzymują podziękowania,

Rozdział 6

§ 57

Kary

1. Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają obowiązujących w szkole ustaleń i zarządzeń stosuje się kary.
2. Kara może być wymierzona, gdy inne środki wychowawcze nie odnoszą skutku.
3. Uczeń zakłócający swoim zachowaniem tok lekcji lub innych zajęć, może być przez nauczyciela ukarany według zasad przewidzianych w statucie szkoły.
4. Ustala się następujące rodzaje kar, które stosuje się w zależności od przewinienia:
 - 1) upomnienie wychowawcy wobec uczniów klasy;
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły wobec uczniów klasy;
 - 3) upomnienie dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 4) w przypadku powtarzania się wykroczeń dyrektor może zastrzyć karę przez ograniczenie na pewien czas korzystania przez ucznia z niektórych uprawnień, jak uczestnictwa w imprezach szkolnych o charakterze rozrywkowym (dyskotekach, wieczorkach klasowych itp.) i wycieczkach szkolnych;
 - 5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału;
 - 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły.
5. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej karze.
6. W przypadku zastosowania kary lub w innych sprawach dotyczących ucznia, jego rodzice mają prawo odwołania się.
7. Odwołanie w formie pisemnej rodzice ucznia składają do dyrektora szkoły w terminie trzech dni.
8. Dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy, pedagoga, Rady Samorządu Uczniowskiego może uwzględnić zasadność odwołania.
9. Nie odrzucenie odwołania przez dyrektora w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczna z jego uwzględnieniem.
10. Dyrektor biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie się ucznia w dłuższym okresie (6 miesięcy) może uznać karę za niebyłą.

11. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:

- 1) notorycznej agresji i przemocy fizycznej stosowanej wobec innych uczniów (znęcanie się, wymuszanie pieniędzy);
- 2) gdy umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi/koleżanki;
- 3) świadomych i powtarzających się kradzieży oraz niszczenia mienia szkoły;
- 4) uczestnictwa w grupach przestępczych i przenoszenia negatywnych zachowań na teren szkoły;
- 5) powtarzających się wulgarnych i złośliwych zachowań w stosunku do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 6) spożywania i rozprowadzania na terenie szkoły substancji uzależniających;
 - a) wchodzi w kolizję z prawem,
 - b) demoralizuje innych uczniów,
 - c) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły.

DZIAŁ IX

SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Rozdział 1

§ 58

Przepisy ogólne

Szkolny System Oceniania określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów w Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu. Zasady oceniania z religii / etyki regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

§ 59

Informacje ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Uczeń jest oceniany zgodnie z przyjętymi wymaganiami w myśl zasady sprawiedliwości, z możliwością stworzenia indywidualnego programu „naprawy”.

Rozdział 3

§ 60

Wewnątrzszkolne ocenianie

1. Funkcje wewnątrzszkolnego oceniania:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielaniu uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 7) monitorowanie bieżącej pracy ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie 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, według skali przyjętej w naszej szkole;
 - 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 zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

3. W ocenianiu obowiązują zasady:

- a) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- b) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- c) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- d) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- e) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- f) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Rozdział 4

§ 61

Wymagania i kryteria oceniania

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z 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.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Informacje przekazywane i udostępniane są w formie:
 - 1) ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 2) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły w Statucie Szkoły;
 - 3) wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - 4) ustnej, podczas indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
3. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego z poszczególnych przedmiotów uwzględnione są w wymaganiach edukacyjnych.

4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej 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. Ilekroć jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Rozdział 5

§ 62

Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciele są zobowiązani do oddawania uczniom prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek oraz innych prac pisemnych do zapoznania się i podpisania przez rodziców.
3. Uczniowie są zobowiązani do oddania podpisanych przez rodziców prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek oraz innych prac pisemnych na kolejnej lekcji z danego przedmiotu.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace uczniów:
 - 1) na „godzinie dla rodziców”;
 - 2) na zebraniach ogólnych.
5. Uzasadnianie ocen.
 - 1) nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą oceną szkolną;
 - 2) oceny z ustnych i pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia w obecności klasy wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy;
 - 3) wszystkie oceny z pisemnych niepunktowanych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję

dłuższej formy wypowiedzi pisemnej, która zawiera informacje dotyczące walorów pracy, ocenę poprawności językowej, stylistycznej, ortograficznej oraz interpunkcyjnej, pracy zawierającą następujące treści: zapamiętanie i zrozumienie wiadomości, stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych i problemowych oraz zalecenia do dalszej pracy.

Rozdział 6

§ 63

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikację uczniów z zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz zachowania przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego:
 - 1) śródroczną - w zależności od terminu ustalanego corocznie przez radę pedagogiczną (na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym);
 - 2) roczną – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego ustalonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Pierwszy okres roku szkolnego kończy się śródroczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną, zgodnie z kalendarzem szkolnym na dany rok szkolny.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych 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 według obowiązującej skali.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, 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, według obowiązującej skali.
 - 1) w przypadku zastrzeżeń rodziców/prawnych opiekunów uczniów klas I-VIII do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala się termin – 5 dni do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.

- 2) w przypadku promocji ucznia w warunkach edukacji domowej nie ustala się oceny z zachowania. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem i kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.
6. 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.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
9. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.
10. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych należy wpisywać do dokumentacji szkolnej podając pełne ich nazwy, według obowiązującej skali, a oceny śródroczne można wpisywać podając ich skrócone nazwy:
 - 1) stopień celujący – cel.
 - 2) stopień bardzo dobry – bdb.
 - 3) stopień dobry – db.
 - 4) stopień dostateczny – dst.
 - 5) stopień dopuszczający – dop.
 - 6) stopień niedostateczny - ndst.
11. Śródroczna i roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków uczniów;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

12. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:

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

13. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe z zachowania należy wpisywać do dokumentacji szkolnej podając pełne ich nazwy, według obowiązującej skali, a oceny śródroczne można wpisywać podając ich skrócone nazwy:

- 1) wzorowe – wz.
- 2) bardzo dobre – bdb.
- 3) dobre – db.
- 4) poprawne – pop.
- 5) nieodpowiednie – ndp.
- 6) naganne – nag.

14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

15. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

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

16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

Rozdział 7

§ 64

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidziane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej:
 - 1) na tydzień przed rocznym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej uczniów, a za jego pośrednictwem rodzice otrzymują od wychowawcy pisemną informację o przewidywanej rocznej opisowej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, zgodnie z kalendarzem szkolnym na dany rok;
 - 2) proponowana przez nauczyciela ocena opisowa zostaje potwierdzona przez rodziców podpisem;
 - 3) jeżeli uczeń chce uzyskać ocenę wyższą od przewidywanej, wówczas rodzice w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji zwracają się do dyrekcji szkoły z pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 4) dyrekcja rozpatruje wniosek rodziców.
2. Warunki, jakie musi spełnić uczeń, aby mógł ubiegać się o wyższą ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych niż przewidziano:
 - 1) uczeń systematycznie uczęszczał na zajęcia, a wszystkie nieobecności były usprawiedliwione;
 - 2) wykorzystał możliwość poprawy ocen bieżących w ciągu roku szkolnego.
3. Tryb ubiegania się o wyższą ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych niż przewidziano:
 - 1) jeżeli uczeń spełni warunki do ubiegania się o uzyskanie wyższej oceny niż przewidywana, nauczyciel określa wymagania edukacyjne indywidualnie dla każdego dziecka na ocenę, o którą ubiega się uczeń. Wychowawca informuje o wymaganiach edukacyjnych ucznia i jego rodziców;
 - 2) dyrekcja szkoły powołuje komisję w składzie: dyrektor lub wicedyrektor, nauczyciel (wychowawca), nauczyciel uczący w klasach I – III, rodzic w charakterze obserwatora;
 - 3) na dwa dni przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, uczeń poprawiający ocenę prezentuje przed komisją swoje wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań edukacyjnych, odpowiadających ocenie, o którą się ubiega – w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem umiejętności artystycznych i sprawności ruchowej, z których sprawdzian powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych;

- 4) jeżeli uczeń sprostał postawionym wymaganiom edukacyjnym uzyskuje ocenę wyższą od proponowanej;
 - 5) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin prezentacji wiadomości,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 6) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustalonych odpowiedziach ucznia.
4. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidziane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania w klasach I – III szkoły podstawowej.
- 1) na tydzień przed rocznym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej uczniów, a za jego pośrednictwem rodzice (prawni opiekunowie), otrzymują od wychowawcy pisemną informację o przewidywanej rocznej opisowej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 2) proponowana przez nauczyciela ocena opisowa zostaje przez rodziców potwierdzona podpisem;
 - 3) jeżeli uczeń chce uzyskać wyższą ocenę od przewidywanej, wówczas rodzice (prawni opiekunowie) w terminie trzech dni roboczych od otrzymania informacji zwracają się do dyrekcji szkoły z pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej oceny z zachowania.
5. Warunki, jakie musi spełnić uczeń, aby mógł się ubiegać o wyższą ocenę zachowania niż przewidziano:
- 1) uczeń systematycznie uczęszczał na zajęcia, a wszystkie nieobecności były usprawiedliwione;
 - 2) rodzice mogą dostarczyć nowych informacji na temat dziecka (np. opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, dokumentacja o leczeniu, o terapii specjalistycznej).
6. Tryb ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidziano:
- 1) dyrektor szkoły powołuje komisję, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciela rady rodziców,

- f) rodzic w roli obserwatora, który nie bierze udziału w głosowaniu;
 - 2) komisja weryfikuje spełnianie warunków na roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, o którą uczeń się ubiega a następnie ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 3) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej przewidywanej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
 - 4) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidziane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII szkoły podstawowej.
- 1) po uzyskaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo najpóźniej na 5 dni roboczych przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej zgłosić w formie pisemnej do dyrektora szkoły prośbę o umożliwienie przystąpienia ucznia do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na ocenę, o którą uczeń się ubiega;
 - 2) uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć, jeśli spełni wszystkie wymienione niżej warunki:
 - a) systematycznie uczęszczał na zajęcia, a wszystkie nieobecności były usprawiedliwione,
 - b) korzystał na bieżąco z możliwości poprawy ocen bieżących w ciągu roku szkolnego, na zasadach określonych w przedmiotowym systemie oceniania,
 - c) stwierdza, że proponowana ocena nie jest adekwatna do jego wiadomości i umiejętności;
 - 3) dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy i nauczycielem przedmiotu sprawdza spełnienie przez ucznia określonych wyżej warunków;

- 4) niedotrzymanie przez ucznia określonych warunków powoduje ustalenie oceny rocznej takiej, jak przewidywana;
- 5) w przypadku spełnienia warunków Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań edukacyjnych odpowiadających ocenie, o którą uczeń się ubiega:
 - a) w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych,
 - b) w terminie ustalonym z uczniem i jego rodzicami, nie później niż na dwa dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej oraz ustala na podstawie wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności, roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 6) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 7) Warunkiem uzyskania oceny, o którą uczeń się ubiega jest uzyskanie 90% wszystkich punktów możliwych do zdobycia w części pisemnej oraz ustnej lub wykonanie 90% ćwiczeń praktycznych z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych lub wychowania fizycznego;
- 8) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej przewidywanej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 9) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustalonych odpowiedziach ucznia.
9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania w klasach IV – VIII szkoły podstawowej oraz uzyskania promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:

- 1) po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów lub jego rodzice mają prawo najpóźniej na 5 dni roboczych przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej zgłosić do dyrektora szkoły w formie pisemnej rozpatrywanie prośby o możliwość uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz możliwość uzyskania promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 2) warunki, jakie musi spełnić uczeń, aby mógł się ubiegać o wyższą ocenę z zachowania niż przewidywana oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania: Uczeń może się ubiegać o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeśli nie wszedł w konflikt z prawem (np. oszustwa i fałszerstwa dokumentów, wymuszanie, wnoszenie i spożywanie alkoholu, palenie papierosów, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, udział w kradzieżach i rozbojach) oraz spełnił dwa z podanych niżej warunków:
 - a) uzasadni na piśmie swój wniosek,
 - b) podjął inicjatywę poprawy swojego zachowania, naprawienia wyrządzonej szkody, krzywdy,
 - c) przedstawi udokumentowane zaświadczenie o podjętych formach terapii psychologiczno –pedagogicznych;

11. Tryb ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:

- 1) dyrektor szkoły powołuje komisję, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,

- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel samorządu klasowego,
 - f) przedstawiciela rady rodziców
 - g) rodzic w roli obserwatora, który nie bierze udziału w głosowaniu;
- 2) komisja weryfikuje spełnianie warunków na roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, o którą uczeń się ubiega lub promocję do klasy programowo wyższej, ukończenia szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, a następnie ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania lub możliwość promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 3) ustalona przez komisję roczna (końcowa) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej przewidywanej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 4) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 5) przewodniczący komisji przedstawia protokół na rocznej/końcowej klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej;
- 6) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o promocji do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, uwzględniając wyniki komisji weryfikującej spełnienie warunków.
12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
13. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
14. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Termin składania wniosku o egzamin klasyfikacyjny to dzień posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Decyzja o przyznaniu możliwości zdawania egzaminu klasyfikacyjnego nastąpi podczas klasyfikacyjnego

- posiedzenia Rady Pedagogicznej. Uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny rozwiązując zadania w zakresie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny, zgodnie z ogólnymi kryteriami oceniania.
15. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
16. Uczniowi, spełniającemu obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny z zachowania.
17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
18. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć zadań praktycznych.
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
20. Egzamin klasyfikacyjny ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
21. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
22. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
23. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
24. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

4) 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.

25. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

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

27. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

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

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

30. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

31. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z 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 z zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

32. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

33. 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) dwóch nauczycieli 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 zajmujący w tej szkole inne stanowisko
 - b) kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - c) wychowawca klasy,
 - d) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - e) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - g) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - h) przedstawiciel rady rodziców.
- 34. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 35. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z 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.
- 36. 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 z zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 37. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 38. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

39. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
40. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

Rozdział 8

§ 65

Warunki i sposoby informowania rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce

1. Ustala się następujące warunki przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
 - 1) indywidualnie po uzgodnieniu terminu z nauczycielem;
 - 2) poprzez dziennik elektroniczny - korzystanie z tego systemu nie zwalnia jednak rodziców i nie zastępuje tradycyjnego sposobu kontaktów z nauczycielami, ma jedynie ułatwić komunikację ze szkołą;
 - 3) rozmowy z pedagogiem szkolnym, dyrekcją szkoły;
 - 4) na zebraniach z rodzicami lub „godzinie dla rodziców”, zgodnie z kalendarzem szkolnym obowiązującym w danym roku szkolnym;
 - 5) w czasie wywiadów środowiskowych, prowadzonych przez pedagoga szkolnego, wychowawcę.
2. Sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
 - 1) informowanie na bieżąco:
 - a) w dzienniczku ucznia,
 - b) w tabelach ocen, w zeszytach przedmiotowych,
 - c) w postaci notatki pod pisemnymi pracami uczniów (karty pracy, sprawdziany, prace klasowe, dyktanda), w zeszytach, ćwiczeniach,
 - d) karty samooceny uczniów,
 - e) korespondencja z rodzicami,
 - f) obserwacja uczniów przez rodziców podczas zajęć w klasie, imprez szkolnych i klasowych;
 - g) za pomocą dziennika elektronicznego jako dodatkowej formy bieżącego informowania o postępach w nauce i zachowaniu uczniów.
 - 2) informowanie okresowe:
 - a) rozmowy podczas zebrań z rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne podczas „godzin dla rodziców”,

- c) pisemna informacja (wykaz) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania,
 - d) pisemna informacja (wykaz) o okresowych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania,
 - e) oceny na świadectwie szkolnym.
- 3) informowanie w przypadku trudności z uzyskaniem kontaktu z rodzicami:
- a) wezwanie rodziców do szkoły i potwierdzenie tego faktu przez złożenie podpisu rodziców w dzienniku wychowawcy (rubryka informacja dla rodziców w tabeli - kontakty wychowawcze z rodzicami),
 - b) przesłanie informacji listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru).
3. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi, oceną naganną z zachowania, przewidywanych dla niego rocznych/końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej/końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w następujących terminach i formach:
- 1) na miesiąc przed rocznym (okresowym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o zagrożeniu naganną oceną z zachowania, oraz o postępach w nauce i zachowaniu;
 - 2) ustala się następujące formy informacji:
 - a) na zebraniach z rodzicami lub „godzinie dla rodziców”, zgodnie z kalendarzem szkolnym,
 - b) wezwanie rodziców do szkoły i potwierdzenie tego faktu przez złożenie podpisu rodziców w dzienniku wychowawcy (rubryka informacja dla rodziców w tabeli - kontakty wychowawcze z rodzicami),
 - c) przesłanie informacji listem poleconym, w przypadku trudności z uzyskaniem bezpośredniego kontaktu lub wizyta wychowawcy w domu ucznia;
 - 3) na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych/końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej/końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 - 4) Ustala się następujące formy informacji:

- a) wykaz przewidywanych ocen rocznych/końcowych na kartkach lub w dzienniczku, do podpisu przez rodziców;
- b) w przypadku, gdy rodzice nie otrzymają od swojego dziecka wykazu przewidywanych ocen rocznych/końcowych w terminach ustalonych w kalendarzu szkolnym i podanych na początku każdego roku szkolnego (na pierwszym zebraniu z rodzicami), powinni skontaktować się z wychowawcą lub pedagogiem szkolnym. W przeciwnym przypadku uczeń i jego rodzice tracą możliwość ubiegania się o uzyskanie przez ucznia wyższej oceny niż przewidywana;
- c) w przypadku nieobecności ucznia w szkole lub trudności z uzyskaniem przez wychowawcę informacji zwrotnej od rodziców, wychowawca przesyła listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru) wykaz proponowanych ocen do podpisu przez rodziców. Po otrzymaniu tej informacji rodzic powinien niezwłocznie skontaktować się z wychowawcą lub pedagogiem szkolnym. W przeciwnym przypadku uczeń i jego rodzice tracą możliwość ubiegania się o uzyskanie przez ucznia wyższej oceny niż przewidywana.

Rozdział 9

§ 66

Ocenianie

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych w kl. I-III obejmuje różnorodne formy aktywności ucznia:

- 1) wypowiedzi ustne;
- 2) technika czytania;
- 3) rozumienie czytanego tekstu;
- 4) pisanie (poziom graficzny);
- 5) przepisywanie;
- 6) pisanie ze słuchu i z pamięci;
- 7) wiadomości i umiejętności z gramatyki;
- 8) pisanie prac samodzielnych;
- 9) sprawność rachunkowa;
- 10) rozwiązywanie zadań tekstowych;
- 11) wiadomości i umiejętności praktyczne;
- 12) wiedza o otaczającym świecie;
- 13) działalność artystyczno-techniczna;
- 14) działalność motoryczno- zdrowotna;
- 15) prace domowe;

- 16) aktywność na zajęciach;
- 17) umiejętność pracy w grupie.
2. W klasach I-III do oceny bieżącej osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stosuje się symbole cyfrowe:
- 6/ wspaniale
 - 5/ bardzo dobrze
 - 4/ dobrze
 - 3/ zadowolająco
 - 2/ słabo
 - 1/ nie opanował
3. Przy ocenie bieżącej dopuszcza się możliwość dodania znaku „+” lub „-”.
4. Podczas oceniania bieżącego można stosować formułę informacji zwrotnej w postaci komentarza pisemnego lub ustnego przekazywanego uczniom i rodzicom.
5. Z wynikiem pomiaru dydaktycznego opatrzonego komentarzem zapoznany zostanie uczeń i rodzic. Rodzice potwierdzają swym podpisem fakt ich otrzymania do wglądu, a uczniowie mają obowiązek zwrócić je nauczycielowi na następnym zajęciu.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Z wyżej wymienionych przedmiotów sprawdzian wiadomości i umiejętności ma formę zadań praktycznych.

Rozdział 10

§ 66

Kryteria oceniania

1. W klasach I-III stosuje się następującą skalę punktowo - procentową oceny sprawdzianów, testów uczniowskich oraz prac pisemnych.

W klasach I-III stosuje się następującą skalę punktowo - procentową oceny sprawdzianów, testów uczniowskich oraz prac pisemnych.

Poziom opanowania wiedzy i umiejętności	Skala %	Ocena pracy uczniów
I poziom 6 - Wspaniale	Powyżej 95%-100%	Pracujesz wspaniale
II poziom 5 – Bardzo dobrze	Powyżej 90% – 95%	Pracujesz bardzo dobrze

III poziom 4 – Dobrze	Powyżej 75%- 90%	Pracujesz dobrze
IV poziom 3 – Zadowolająco	Powyżej 50%-75%	Pracujesz zadowolająco
V poziom 2 – Słabo	Powyżej 35%-50%	Pracujesz słabo
VI poziom 1 – Nie opanował	do 35%	Musisz powtórzyć i utrwalić poznane wiadomości

W kl. I-III oceny bieżące, śródroczne oraz roczne klasyfikacyjne z religii i etyki 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.

Dopuszcza się możliwość dodania znaku „+” lub „-” przy ocenie bieżącej.

2. Oceny bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej 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.

3. Nauczyciele mają również możliwość wprowadzenia ocen bieżących, śródrocznych i rocznych w formie opisowej.

4. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej ustala się według skali z § 12 ust. 3, z możliwością dodania przy ocenie znaku „+” lub „-” przy ocenie bieżącej, z wyjątkiem 1- i 6+. W nauczaniu stosuje się także elementy oceniania kształtującego.

5. Ogólne kryteria oceniania:

Przyjmuje się jednolitą skalę procentową przy ocenianiu prac klasowych, sprawdzianów, testów uczniowskich oraz prac pisemnych ze wszystkich przedmiotów:

- a) do 35% niedostateczny
- b) powyżej 35% - 50% dopuszczający

- c) powyżej 50% - 75% dostateczny
- d) powyżej 75% - 90% dobry
- e) powyżej 90% - 95% bardzo dobry
- f) powyżej 95% - 100% celujący

Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który ma duże braki w zakresie podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej.

Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wymagania konieczne z zakresu podstawy programowej,
- b) rozwiązuje zadania proste, o niewielkim stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela,
- c) ma braki w podstawowych wiadomościach, lecz z pomocą nauczyciela potrafi je nadrobić,
- d) braki nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowych umiejętności w dalszym ciągu nauki,
- e) przejawia gotowość do przyswajania nowych wiadomości,
- f) podporządkowuje się instrukcjom nauczyciela i współpracuje z nim.

Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który spełnia warunki na ocenę dopuszczającą oraz:

- a) spełnia wymagania podstawowe z zakresu podstawy programowej,
- b) z minimalną pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe problemy,
- c) analizuje podstawowe zależności,
- d) próbuje porównywać, wnioskować, wyrażać swoją opinię,
- e) przejawia własną inicjatywę,
- f) wykazuje aktywność w czasie lekcji.

Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia warunki na ocenę dostateczną oraz:

- a) spełnia wymagania rozszerzające z zakresu podstawy programowej,
- b) umie samodzielnie pracować z podręcznikiem, materiałem źródłowym,
- c) ustnie i pisemnie stosuje terminologię właściwą dla danego przedmiotu,
- d) rozwiązuje typowe problemy z wykorzystaniem typowych metod (algorytmów) oraz różnorodnych źródeł informacji,
- e) bierze systematyczny i aktywny udział w zajęciach edukacyjnych.

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia warunki na ocenę dobrą oraz:

- a) spełnia wymagania dopełniające z zakresu podstawy programowej,
- b) potrafi samodzielnie interpretować fakty i zjawiska,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach,

- d) umie bronić swych poglądów, a także potrafi dochodzić do porozumienia w kwestiach spornych,
- e) wnosi twórczy wkład w realizowane zagadnienia.

Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia warunki na ocenę bardzo dobrą oraz:

- a) jest osobą poszukującą, rozwijającą swoją wiedzę z zakresu podstawy programowej,
- b) umie formułować oryginalne i przemyślane wnioski, hierarchizować i selekcjonować nabytą wiedzę,
- c) samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania.

6. Zasady ustalania oceny okresowej i rocznej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych:

1) Ocenianiu mogą podlegać następujące formy aktywności ucznia:

- a) praca klasowa – duża partia materiału obejmująca jeden dział,
- b) poprawa pracy klasowej – jw.
- c) sprawdzian – mniejsza partia materiału obejmująca fragment działu,
- d) kartkówka – z trzech ostatnio zrealizowanych lekcji,
- e) aktywność – czynny udział w lekcji, praca w grupach,
- f) pisemne prace domowe,
- g) odpowiedź ustna,
- h) projekt twórczy wykonany samodzielnie,
- i) projekt wykonany z pomocą nauczyciela,
- j) przygotowanie do lekcji,
- k) staranne i systematyczne prowadzenie zeszytu,
- l) uzupełnianie notatek za czas nieobecności w szkole,
- m) posiadanie przyborów i materiałów potrzebnych w czasie zajęć,
- n) zadania przedmiotowe,
- o) przestrzeganie regulaminu pracowni i przepisów BHP.

2. Poszczególnym formom aktywności przypisane są warunki:

- 1) praca klasowa lub sprawdzian muszą być poprzedzone powtórzeniem,
- 2) w danym dniu może być przeprowadzone badanie osiągnięć edukacyjnych, praca klasowa lub sprawdzian tylko z jednego przedmiotu,
- 3) dopuszcza się przeprowadzenie, co najwyżej 3 prac klasowych lub sprawdzianów w danej klasie w ciągu tygodnia, przy czym każdy z innego przedmiotu z wyjątkiem sytuacji, w której uczniowie za zgodą nauczyciela przekładają pracę klasową lub sprawdzian na inny termin.

- 4) uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia pracy klasowej. Poprawa odbywa się w ciągu dwóch tygodni od podania informacji o ocenach w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku poprawy pracy klasowej brana jest pod uwagę wyłącznie ocena z pracy poprawianej. Ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika,
 - 5) sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów w formie pisemnej (kartkówki) lub ustnej, obejmujące materiał nie większy niż ostatnie trzy lekcje odbywa się bez wcześniejszego zapowiadania przez nauczyciela,
 - 6) sprawdzenie i ocena prac pisemnych nie może trwać dłużej niż dwa tygodnie. Wyjątkiem od tej zasady może być choroba nauczyciela lub inne wypadki losowe,
 - 7) kontrola i ocena wiadomości i umiejętności powinna być prowadzona systematycznie i jawnie,
 - 8) w ciągu jednej lekcji uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę niedostateczną,
 - 9) uczeń może 2 razy w ciągu okresu zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie z ostatniej lekcji lub brak pracy domowej. Nie zwalnia to ucznia z odpowiedzi z dwóch poprzednich lekcji (z wyjątkiem sytuacji, kiedy nie był obecny na tych lekcjach z przyczyn usprawiedliwionych) oraz udziału w bieżącej lekcji. Jest zobowiązany jak najszybciej uzupełnić braki w terminie ustalonym z nauczycielem,
 - 10) ocena okresowa i roczna uwzględnia wagę otrzymanych przez ucznia wyników według poniższych kryteriów: propozycje ocenianych form aktywności oraz przypisanie im wag określają przedmiotowe systemy oceniania.
1. Zasady ustalania oceny okresowej i rocznej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych:
- 1) Oceniani mogą podlegać następujące formy aktywności ucznia:
 - a) praca klasowa – duża partia materiału obejmująca jeden dział,
 - b) poprawa pracy klasowej – jw.
 - c) sprawdzian – mniejsza partia materiału obejmująca fragment działu,
 - d) kartkówka – z trzech ostatnio zrealizowanych lekcji,
 - e) aktywność – czynny udział w lekcji, praca w grupach,
 - f) pisemne prace domowe,
 - g) odpowiedź ustna,
 - h) projekt twórczy wykonany samodzielnie,
 - i) projekt wykonany z pomocą nauczyciela,
 - j) przygotowanie do lekcji,
 - k) staranne i systematyczne prowadzenie zeszytu,
 - l) uzupełnianie notatek za czas nieobecności w szkole,

- m) posiadanie przyborów i materiałów potrzebnych w czasie zajęć,
- n) zadania przedmiotowe,
- o) przestrzeganie regulaminu pracowni i przepisów BHP.

2) Poszczególnym formom aktywności przypisane zostały następujące warunki:

Forma aktywności	Zakres	Czas trwania	Czas na przygotowanie
Praca klasowa	dział	godzina lekcyjna	1 tydzień
Poprawa pracy klasowej	dział	godzina lekcyjna	ustala nauczyciel
Sprawdzian	Dział lub fragment działu	10-20 minut	1 tydzień
Kartkówka	3 ostatnie lekcje	do 10 minut	bez zapowiedzi
Aktywność	bieżący	x	x
Pisemne prace domowe	bieżący	x	ustala nauczyciel
Odpowiedź ustna	bieżący	x	bez zapowiedzi
Projekt twórczy wykonany samodzielnie	x	x	ustala nauczyciel
Projekt wykonany z pomocą nauczyciela	x	x	ustala nauczyciel
Przygotowanie do lekcji	bieżący	x	x
Zadania przedmiotowe	x	x	x
Przestrzeganie regulaminu pracowni i przepisów BHP	bieżący	x	x
Ocena okresowa brana przy ustalaniu oceny rocznej/końcowej	x	x	x

- a) praca klasowa lub sprawdzian muszą być poprzedzone powtórzeniem,
- b) w danym dniu może być przeprowadzone badanie osiągnięć edukacyjnych, praca klasowa lub sprawdzian tylko z jednego przedmiotu,
- c) dopuszcza się przeprowadzenie, co najwyżej 3 prac klasowych lub sprawdzianów w danej klasie w ciągu tygodnia, przy czym każdy z innego przedmiotu z wyjątkiem sytuacji, w której uczniowie za zgodą nauczyciela przekładają pracę klasową lub sprawdzian na inny termin.
- d) uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia każdej pracy klasowej. Poprawa odbywa się w ciągu dwóch tygodni od podania informacji o ocenach w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku poprawy pracy klasowej brana jest pod uwagę wyłącznie ocena z pracy poprawianej. Ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika.
- e) sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów w formie pisemnej (kartkówki) lub ustnej, obejmujące materiał nie większy niż ostatnie trzy lekcje odbywa się bez wcześniejszego zapowiadania przez nauczyciela,
- f) sprawdzenie i ocena prac pisemnych nie może trwać dłużej niż dwa tygodnie. Wyjątkiem od tej zasady może być choroba nauczyciela lub inne wypadki losowe,

- g) kontrola i ocena wiadomości i umiejętności powinna być prowadzona systematycznie i jawnie,
- h) w ciągu jednej lekcji uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę niedostateczną,
- i) uczeń może 2 razy w ciągu okresu zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie z ostatniej lekcji lub brak pracy domowej. Nie zwalnia to ucznia z odpowiedzi z dwóch poprzednich lekcji (z wyjątkiem sytuacji, kiedy nie był obecny na tych lekcjach z przyczyn usprawiedliwionych) oraz udziału w bieżącej lekcji. Jest zobowiązany jak najszybciej uzupełnić braki w terminie ustalonym z nauczycielem,
- j) ocena okresowa i roczna uwzględnia wagę otrzymanych przez ucznia wyników według poniższych kryteriów: propozycje ocenianych form aktywności oraz przypisanie im wag określa Statut szkoły.

Ocenę roczną/końcową (OK) obliczamy według wzoru:

$$OK. = \frac{\text{suma iloczynów (suma ocen } x, \text{ „waga” wskaźnika)}}{\text{suma iloczynów (liczba ocen we wskaźniku } x, \text{ „waga” wskaźnika)}}$$

Wynik zaokrąglamy według zasad matematycznych.

Waga oceny z poprawy pracy klasowej jest o jeden niższa niż dla oceny z pracy klasowej. Nauczyciel może wyznaczyć do poprawy przez uczniów sprawdziany, na podobnych zasadach jak poprawa pracy klasowej. Przy obliczaniu oceny rocznej uwzględnia się wszystkie oceny cząstkowe z danego przedmiotu w roku szkolnym.

Zależności oceny na koniec okresu i roku od średniej ważonej wskazuje następująca tabela:

Ocena	Średnia ważona (SW)
1	SW <1,81
2	1,81 ≤ SW <2,61
3	2,61 ≤ SW <3,71
4	3,71 ≤ SW <4,71
5	4,71 ≤ SW <5,51
6	5,51 ≤ SW

Poszczególnym formom aktywności na przedmiotach przyporządkowane są odpowiednio wagi:

Język polski:

praca klasowa – 6

poprawa pracy klasowej – 5

dyktando – 5

poprawa dyktanda – 4

sprawdzian – 5

kartkówka – 4

odpowiedź ustna – 4

praca domowa – 2
indywidualna praca na lekcji – 4
projekt wykonany samodzielnie – 4
projekt wykonany w grupie / z pomocą nauczyciela – 3
grupowa pracy na lekcji – 3
recytacja – 2
czytanie – 2
zeszyt – 1

Historia, WOS:

sprawdzian – 6
poprawa sprawdzianu – 5
kartkówka – 4
odpowiedź ustna – 5
projekt – 5
aktywność – 4
pisemna praca domowa – 2

Biologia, przyroda, geografia:

Praca klasowa – 6, 3*
Projekt twórczy samodzielny – 6, 6*
Poprawa pracy klasowej – 5, 3*
Sprawdzian – 5, 3*
Projekt wykonany z pomocą nauczyciela – 5, 5*
Kartkówka – 4, 5*
Zadanie przedmiotowe – 4, 4*,
Odpowiedź ustna – 3, 6*
Aktywność – 3, 5*
Pisemne prace domowe – 2, 4*
Przygotowanie do lekcji – 2, 4*
Ćwiczenia – 2, 4*
Przestrzeganie regulaminu pracowni i przepisów BHP – 4, 4*
Waga * Uczniowie, którym zostały dostosowane wymagania edukacyjne, potwierdzone opinią PPP

Zajęcia komputerowe, informatyka:

projekt – 6
sprawdzian – 5

kartkówka – 3

ćwiczenia – 3

praca domowa – 2

Matematyka, fizyka, chemia:

praca klasowa – 6

poprawa pracy klasowej – 5

sprawdzian – 5

kartkówka – 3

aktywność – 2

pisemne prace domowe – 1

odpowiedź ustna – 2

projekt twórczy wykonany samodzielnie – 4

projekt wykonany z pomocą nauczyciela – 3

przygotowanie do lekcji – 1

Język angielski, język niemiecki, język hiszpański:

konkursy szkolne i poza szkolne – 6

test – 6

poprawa testu – 5

kartkówka – 4

aktywność – 2

praca domowa – 2

odpowiedź ustna – 5

projekt / plakat – 2

ćwiczenie – 3

przygotowanie do lekcji – 1

Wszystkim formom aktywności na przedmiotach plastyka, technika, muzyka, religia, wychowanie fizyczne przyporządkowana jest waga 1. Przy ocenianiu uwzględnia się zaangażowanie oraz podejmowanie danej formy aktywności.

Rozdział 11

Ocenianie zachowania

§ 67

1. W ocenie zachowania ucznia klasy I – III szkoły podstawowej uwzględnia się:

- 1) kulturę osobistą ucznia (dbałość o piękno mowy ojczystej, używanie zwrotów grzecznościowych, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym osobom dorosłym);
- 2) obowiązkowość i dokładność w wypełnianiu obowiązków ucznia (noszenie obuwia zmiennego, noszenie stroju galowego na uroczystości szkolne, odrabianie zadań domowych, punktualne przychodzenie na zajęcia, słuchanie i wypełnianie poleceń nauczyciela, przynoszenie potrzebnych materiałów na zajęcia edukacyjne);
- 3) zaangażowanie, inicjatywa (wykonywanie prac na rzecz klasy/szkoły, reprezentowanie klasy na zewnątrz, dbałość o własny rozwój, aktywność na zajęciach);
- 4) kontakty z rówieśnikami (tolerancja wobec innych, współpraca w zespole, pomoc innym, asertywność);
- 5) utrzymywanie porządku wokół siebie (dbałość o mienie szkoły, wypełnianie obowiązków dyżurnego, utrzymywanie ładu i porządku wokół siebie);
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

Kryteria oceniania zachowania uczniów kl. I – III szkoły podstawowej:

A – zawsze ...

B – na ogół, zwykle ...

C – zdarza się, że nie ...

D - bardzo często, nie ...

2. Ocenę zachowania ucznia klasy I – III szkoły podstawowej ustala wychowawca w oparciu o:

- 1) spostrzeżenia własne, innych nauczycieli i pracowników szkoły – umieszczane w „Zbiorczym arkuszu propozycji ocen zachowania”;
- 2) informacje zawarte w dzienniku lekcyjnym,
- 3) okresową kartę samooceny ucznia,
- 4) informacje o sukcesach i osiągnięciach,
- 5) opinie kolegów i koleżanek – umieszczane w „Zbiorczym arkuszu propozycji ocen zachowania”;
- 6) dodatkowe informacje dostarczone przez rodziców np. opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, zaświadczenie o podjęciu terapii specjalistycznej.

3. Ocenę zachowania ucznia, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej ustala wychowawca w oparciu o:

- 1) spostrzeżenia własne oraz innych nauczycieli, pedagoga szkolnego oraz pracowników szkoły – umieszczane w „Zbiorczym arkuszu propozycji ocen zachowania”;
- 2) samoocenę ucznia – „Okresowa karta samooceny”;
- 3) opinie kolegów i koleżanek – umieszczane w „Zbiorczym arkuszu propozycji ocen zachowania”;
- 4) informacje o sukcesach i osiągnięciach, zawarte w dokumentacji wychowawcy klasowego;
- 5) informacje, zawarte w dzienniku lekcyjnym;
- 6) dodatkowe informacje dostarczone przez rodziców np. opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, zaświadczenie o podjęciu terapii specjalistycznej.

4. Kryteria ocen zachowania począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej: Jako wyjściową przyjmuje się ocenę poprawną.

3. ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) wchodzi w konflikt z prawem (np. oszustwa i fałszerstwa dokumentów, wymuszanie, wnoszenie i spożywanie alkoholu, palenie papierosów, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, udział w kradzieżach i rozbojach).
- b) rażąco narusza normy społeczne, obyczajowe oraz prawa i obowiązki uczniów (np. jest agresywny wobec kolegów i nauczycieli, niszczy mienie szkoły, swoim zachowaniem zagraża otoczeniu, nie wykazuje dbałości o słownictwo, często używa wulgaryzmów),
- c) uczęszcza na zajęcia niesystematycznie, często wagaruje i spóźnia się na lekcje, dezorganizuje zajęcia i uniemożliwia pracę pozostałym uczniom,
- d) jest wielokrotnym sprawcą mobbingu, cyberprzemocy,
- e) posiada 30 uwag negatywnych w okresie,
- f) otrzymał upomnienie dyrektora szkoły,
- g) nagminnie łamie zasady korzystania z telefonu komórkowego i urządzeń multimedialnych,
- h) nagminnie łamie szkolny regulamin dotyczący stroju uczniowskiego (niestosowny ubiór, kolor włosów, itp.).

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

- a) uczęszcza na zajęcia niesystematycznie, często wagaruje i spóźnia się na lekcje,
- b) narusza normy społeczne, obyczajowe oraz prawa i obowiązki uczniów (np. jest agresywny wobec kolegów i nauczycieli, pali papierosy, niszczy mienie szkoły, swoim zachowaniem zagraża otoczeniu, nie wykazuje dbałości o słownictwo, często używa wulgaryzmów),
- c) nie przejawia chęci poprawy swojego postępowania,

- d) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- e) nagminnie nie wywiązuje się z podjętych przez siebie zobowiązań lub z obowiązków przydzielonych przez nauczycieli,
- f) lekceważy obowiązki szkolne, normy społeczne, systematycznie utrudnia prowadzenie zajęć, swoim zachowaniem utrudnia udział w zajęciach pozostałym uczniom,
- g) otrzymał upomnienie wychowawcy klasy.
- h) nagminnie łamie zasady korzystania z telefonu komórkowego i urządzeń multimedialnych,
- i) nagminnie łamie szkolny regulamin dotyczący stroju uczniowskiego (niestosowny ubiór, kolor włosów, itp.),
- j) ma 20 uwag negatywnych w okresie.

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

- a) uczęszcza na zajęcia systematycznie,
- b) przestrzega norm społecznych, obyczajowych oraz praw i obowiązków uczniów,
- c) dba o honor i tradycje szkoły,
- d) dba o mienie szkoły i mienie kolegów,
- e) zachowuje się poprawnie w stosunku do rodziców, pracowników szkoły, kolegów,
- f) strój i wygląd zewnętrzny nie odbiega rażąco od ogólnie przyjętych norm,
- g) kulturalnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych,
- h) nie stwarza sytuacji niebezpiecznych dla siebie i innych,
- i) wywiązuje się z podjętych zobowiązań, rozlicza się w terminie z biblioteką, dba o stan podręczników, szafki uczniowskie, dostarcza dokumentację do pielęgniarki szkolnej,
- j) przestrzega regulaminów obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 7, zawsze posiada obuwie zmienne,
- k) przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
- l) dba o kulturę osobistą i język.
- ł) liczba negatywnych uwag nie przekracza 5.

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

- a) uczęszcza na zajęcia systematycznie, nie spóźnia się, nie ma nieusprawiedliwionych godzin na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
- b) przestrzega norm społecznych, obyczajowych oraz praw i obowiązków uczniów,
- c) dba o honor i tradycje szkoły,
- d) dba o mienie szkoły, kolegów i własne,
- e) zachowuje się poprawnie w stosunku do rodziców, pracowników szkoły, kolegów,

- f) strój i wygląd zewnętrzny nie odbiega od ogólnie przyjętych norm,
- g) kulturalnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych,
- h) jest tolerancyjny dla poglądów innych niż własne,
- i) angażuje się w pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- j) zachowuje się kulturalnie w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów,
- k) nosi strój galowy w czasie uroczystości szkolnych,
- l) dba o kulturę osobistą i język,
- ł) liczba uwag negatywnych nie przekracza 3.

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

- a) uczęszcza na zajęcia systematycznie, nie spóźnia się, nie ma nieusprawiedliwionych godzin na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
- b) przestrzega norm społecznych, obyczajowych oraz praw i obowiązków uczniów,
- c) dba o honor i tradycje szkoły,
- d) dba o mienie szkoły, kolegów i własne,
- e) aktywnie włącza się w organizację imprez klasowych i szkolnych,
- f) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
- g) potrafi zdobyć zaufanie nauczycieli i kolegów,
- h) zachowuje się nienagannie w szkole i poza nią,
- i) jest koleżeński, chętnie pomaga innym (samopomoc koleżeńska),
- j) jest tolerancyjny dla poglądów innych niż własne,
- k) nosi strój galowy w czasie uroczystości szkolnych,
- l) dba o kulturę osobistą i język, zachowuje się nienagannie w trakcie imprez szkolnych, pozaszkolnych, wycieczek,
- ł) liczba uwag negatywnych nie przekracza 3.

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

- a) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- b) pracuje w organizacjach szkolnych, bierze udział w uroczystościach i imprezach szkolnych i pozaszkolnych.
- c) osiąga sukcesy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
- d) angażuje się w działania na rzecz innych,
- d) liczba uwag negatywnych nie przekracza 1.

Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) muszą usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych w ciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły. Jeżeli uczeń ma nieusprawiedliwione godziny nie może uzyskać oceny bardzo dobrej i wzorowej z zachowania.

Jeżeli uczeń kwalifikuje się zgodnie z kryteriami ocen z zachowania do uzyskania danej oceny, to ocena ta może zostać, w szczególnych przypadkach, podwyższona o jedną ocenę ze względu na osiągnięcia ucznia lub pracę na rzecz szkoły.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

DZIAŁ X

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY

Rozdział 1

§ 68

Przepisy ogólne

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej 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.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię / etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Zasady dotyczące uczniów uczęszczających na zajęcia religii i etyki: uczeń otrzymuje ocenę z każdego z tych przedmiotów, ale do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej wlicza się jedną ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, należy ją zaokrąglić do liczby całkowitej w górę - ta sama zasada obowiązuje przy ustalaniu średniej z końcowych ocen klasyfikacyjnych z religii i etyki. Na świadectwie szkolnym

umieszcza się ocenę z religii i etyki miejscu oznaczonym jako „religia / etyka...”, bez dodatkowych adnotacji, skreśleń lub innych informacji dodatkowych. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach religii, ani etyki, nie otrzymuje on ocen z tych zajęć, co na świadectwie szkolnym oznacza się za pomocą kreski bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji. Jeśli uczeń uczęszcza na religię lub etykę uzyskuje ocenę z danego przedmiotu.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej 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.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

Rozdział 2

§ 69

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń zdaje egzamin poprawkowy, rozwiązując zadania w zakresie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny w skali od 1 do 6, zgodnie z ogólnymi kryteriami oceniania.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący, 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 Szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. 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.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zgodnie z decyzją rady pedagogicznej został promowany do klasy programowo wyższej jest zobowiązany w pierwszym półroczu nowego roku szkolnego do zaliczenia materiału z klasy programowo niższej w formie pisemnej, w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu. Uzyskana ocena jest oceną cząstkową z najwyższą wagą i ma wpływ na ocenę śródroczną w klasie programowo wyższej.

Rozdział 3

§ 70

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) w ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzaminy ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Uczniowi, który kończy szkołę podstawową i uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię / etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
3. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I–III.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 5 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
7. Laureat i finalistą olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
8. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
9. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) wskazującą przedmiot do wyboru (od 2022 roku).
10. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:
 - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
 - 2) zmianie przedmiotu do wyboru wskazanego w deklaracji;
11. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
12. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
 - 1) wynik z języka polskiego;
 - 2) wynik z matematyki;
 - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
13. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
14. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

DZIAŁ XI

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

Rozdział 1

§ 71

Informacje ogólne

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw śródlekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów i „Regulaminem pełnienia dyżurów śródlekcyjnych”;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. W szkole obowiązuje całodobowy szczególny 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 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu”, w szczególności cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza 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 i na zewnątrz budynku szkoły. 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 w celu monitorowania niepokojących sytuacji po godzinach pracy i zwiększenia w razie konieczności patroli Straży Miejskiej oraz Policji oraz wewnątrz budynku, w tym m.in. na korytarzach, holach, szatniach uczniowskich, np. monitorowanie wejść i wyjść, w trakcie pełnienia przez nauczycieli dyżurów śródlekcyjnych;
 - 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 serwera przez okres 7 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz;
 - 8) Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania;
 - 9) Kopia 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 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu lub do zakończenia postępowania w sprawie o naruszenie bezpieczeństwa osób lub niszczenia mienia.
15. Szkoła na stałe współpracuje z Policją i Strażą Miejską.
 16. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik pedagogiczny szkoły.
 17. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

18. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
19. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

Rozdział 2

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§ 72

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń przejawia zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
 - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności;
2. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
5. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do

dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;

- 5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
7. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
8. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;
9. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję;
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
10. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
 - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
 - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i

przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

11. W Szkole Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

Rozdział 3

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§ 73

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Przestrzeganie bezpieczeństwa nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

2. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
3. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
4. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
7. Wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.

Rozdział 4

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

§ 74

1. Przy organizacji zajęć i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria powyższe uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć i wycieczek.
3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
6. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
7. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.

8. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły;
9. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
10. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
 - 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
 - 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej.
11. Na udział w wycieczce kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
12. Wszystkie wycieczki i zajęcia pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty oraz listy uczestników przez dyrektora szkoły.
13. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
14. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

DZIAŁ XII
CEREMONIAŁ SZKOLNY

Rozdział 1
Symbole szkoły

§ 75

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród najlepszych uczniów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
- 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) asysta - dwie uczennice;
- 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzane.
- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

- 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
 - 14) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - d) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - g) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

Rozdział 2

Ślubowanie klas pierwszych szkoły podstawowej

§ 76

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:
*„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.
Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.
Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”*
2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły lub Gość Honorowy uroczystości na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję Ciebie na ucznia klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu”.

Rozdział 3

Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły

§ 77

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: Święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości.
2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Święto Patrona Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) zakończenie roku szkolnego;
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - 2) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - 3) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - 4) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
4. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

DZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
4. Organem kompetentnym do uchwalania nowelizacji (zmian) statutu szkoły jest Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu.
5. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
6. Po każdej nowelizacji Statutu Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza w Kaliszu dyrektor szkoły jest zobowiązany do ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Szkoły.

7. Tekst jednolity Statutu Szkoły Podstawowej nr 7 im. Adama Mickiewicza znajduje się w bibliotece szkolnej oraz na stronach internetowych szkoły <http://.sp7kalisz.superszkolna.pl> oraz <http://sp7kalisz.biposwiata.pl>
8. Dyrektor szkoły otrzymuje stałą delegację do publikowania tekstu jednolitego po każdej zmianie w statucie.
9. Zmiany do statutu odnotowane są w załącznikach do Uchwały Rady Pedagogicznej.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7 IM. ADAMA MICKIEWICZA W KALISZU z dnia 30.11.2017 r. z późniejszymi zmianami:

Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 9.02.2018 r.
Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2018 r.
Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 30.10.2018 r.
Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 22.02.2019 r.
Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 29.08.2019 r.
Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 10.09.2019 r.
Uchwała rady Pedagogicznej z dnia 12.02.2020 r.

Statut Szkoły opracował:

Szkolny zespół ds. statutu szkoły w składzie:

Przewodnicząca: Marzena Kujawa

Monika Jakubowska

Aleksandra Jędrzejewska

Monika Bury-Dulnik

Grażyna Łuczak-Stempniak

Mikołaj Olejnik

Dokument podpisał dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7

im. Adama Mickiewicza w Kaliszu

Violetta Urban

DYREKTOR SZKOŁY
N. Urban
mgr Violetta Urban