



Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Bohaterów Westerplatte
ul. Serbinowska 22a, 62-800 Kalisz tel. 62 764 68 93, 502 025 052
sp8@um.kalisz.pl

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8

im. Bohaterów Westerplatte

w Kaliszu

ul. Serbinowska 22 a

z dnia 30 listopada 2017r.

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 r. Nr 56 poz. 506 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)*
- *USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela(Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)*

Rozdział 1

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoły Podstawowa nr 8 im. Bohaterów Westerplatte w Kaliszu.
2. Szkoła jest szkołą publiczną, a w jej skład wchodzi szkoła podstawowa i oddział przedszkolny.
3. Nauka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatna w godzinach ustalonych przez organ prowadzący.
4. Siedziba szkoły mieści się w Kaliszu przy ul. Serbinowskiej 22a.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Kalisz.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

§ 2

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 2) zapewnia możliwość nauki religii,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim,
 - 4) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
 - 5) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 7) promuje zdrowy tryb życia.
2. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

Wolontariat skupia się wokół działalności Szkolnego Klubu Młodego Wolontariusza „Ósemka”. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który chce nieść bezinteresowną pomoc innym. Opiekunami klubu są nauczyciele, którzy zgłosili chęć pełnienia ww. funkcji. Roczny plan pracy klubu opracowywany jest wspólnie z uczniami w oparciu o potrzeby środowiska szkolnego, lokalnego oraz bieżące akcje ogólnopolskie.

Głównymi celami i założeniami klubu jest:

 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
 - 2) uwrażliwienie na potrzeby drugiego człowieka;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych angażując uczniów w świadomą, dobrowolną i bezinteresowną pomoc innym;
 - 4) rozwijanie i promowanie empatii i wrażliwości na potrzeby innych;

- 5) zachęcanie do aktywnego i pożytecznego spędzania wolnego czasu promując akcje charytatywne;
 - 6) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 7) ukierunkowywanie działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem lokalnej;
 - 8) wdrażanie do pracy w zespole;
 - 9) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 10) nabywanie nowych doświadczeń i wykorzystywanie własnych zasobów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Jest ona organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej ,

5) porad i konsultacji.

Zajęcia te mogą prowadzić nauczyciele mający odpowiednie uprawnienia do prowadzenia ww. zajęć w ramach obowiązkowego pensum, nie zaś w ramach zajęć statutowych. Opcjonalnie praca ta może być wykonywana w ramach godzin ponadwymiarowych – za dodatkowym wynagrodzeniem, o którym mowa w art.35 ust.3 KN.

6. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji.
7. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
8. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w *Rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym*. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
9. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
11. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
12. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
 - pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - biblioteki,
 - świetlicy,
 - zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
13. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
14. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:

- pomoc w rozwijaniu umiejętności,
 - naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
 - kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
 - rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
 - dbanie o sprawność fizyczną dzieci;
- 2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych,
 - 3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka,
 - 4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.
15. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
- 1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań,
 - 2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka,
 - 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 4) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych, konsultacji i porad.
16. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.
17. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.
18. Dzieci są przyprawdane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby wskazane pisemnie przez rodziców.
19. Oddział przedszkolny nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.
20. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

Rozdział 3

§ 3

Organy szkoły

Organami szkoły są:

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

§ 4

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 8) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 10) zawiera umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym.
 - 11) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania.
5. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje wicedyrektor.

§ 5

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) Zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny.
 - 2) Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.
 - 3) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

- 4) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 5) Podejmuje uchwały w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej wniosku dyrektora do Kuratora Oświaty w sprawie karnego przeniesienia uczniów.
 - 6) Uchwala statut szkoły i wprowadza zmiany do statutu.
 - 7) Opracowuje i uchwala zasady wewnątrzszkolnego oceniania.
 - 8) Uchwala regulamin swojej działalności.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - 2) Projekt planu finansowego szkoły.
 - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 4) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników szkolnych.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) Ma prawo do wnioskowania o zwiększenie wymiaru zajęć w ramach godzin do dyspozycji dyrektora.
 - 2) Może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora.
 - 3) Deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
 - 4) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
 - 5) Głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły.
 - 6) Ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego.
 - 7) Uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli.
 - 8) Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
 - 9) Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
 - 10) Opiniuje wnioski rodziców(opiekunów prawnych) dotyczące przyznania stypendium Miasta Kalisza im. Jana Pawła II.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 6

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski składa się z następujących organów:
 - Samorząd Uczniowski dla klas I-III,
 - Samorząd uczniowski dla klas IV– VIII.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu powszechnym, równym i tajnym.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Opiekunów Samorządu Uczniowskiego wybierają uczniowie.
7. Zarząd Samorządu Uczniowskiego wyłoniony jest w demokratycznych wyborach pod koniec kadencji danego samorządu (w miesiącu wrześniu każdego roku) zgodnie z uchwaloną ordynacją wyborczą.
8. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących praw ucznia, takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania.
 - 3) Prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
 - 4) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
 - 5) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

§ 7

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno-wychowawczego,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły organom sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 4) wnioskowanie u dyrektora szkoły o zajęcia dodatkowe,
 - 5) organizowanie zajęć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz szkoły,
 - 6) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli.

§ 8

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Szkoła zapewnia wszystkim organom możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach i kompetencjach określonych przepisami ustawy o systemie oświaty oraz przepisami statutu szkoły.
2. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach poprzez:
 - 1) Wspólne posiedzenia przedstawicieli organów szkoły.
 - 2) Udział przedstawicieli Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z wyjątkiem posiedzeń w wyniku, których członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw naruszających dobro osobiste uczniów lub ich rodziców.
3. Uczniowie i ich rodzice mają prawo do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie. W związku z tym, dyrektor szkoły i wychowawcy klas informują na zebraniach z rodzicami i godzinach wychowawczych o wszelkich zamierzeniach prowadzonych lub planowanych w szkole.
4. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami. W sytuacjach konfliktowych między organami szkoły, w celu ich rozwiązania stosowane są następujące zasady postępowania:
 - 1) Jeżeli stroną konfliktową nie jest dyrektor szkoły, to podejmuje on działania mediacyjne w celu rozwiązania sporu.
 - 2) Jeżeli stroną konfliktu jest dyrektor, to roli mediatora podejmuje się wicedyrektor lub przedstawiciel Rady Pedagogicznej wytypowany przez tę radę,
 - 3) Jeżeli działania mediacyjne nie prowadzą do rozwiązania konfliktu, to w celu rozstrzygnięcia sporu Rada Pedagogiczna powołuje zespół, w skład którego wchodzi przedstawiciele wszystkich organów szkoły po jednej osobie
 - 4) Rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne.
5. Zasady kontaktów rodziców ze szkołą.
 - 1) Rodzice spotykają się z nauczycielami na zebraniach-wywiadówkach, na comiesięcznym wtorkowym dyżurze nauczycieli dla rodziców.
 - 2) W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu są oni zobowiązani ustalić z wychowawcą klasy inny termin spotkania.
 - 3) Jeżeli rodzice nie skontaktują się z wychowawcą w innym terminie, szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu nie poinformowania rodziców o sprawach omawianych na wywiadówce.
 - 4) Miejscem spotkań jest wyłącznie budynek szkoły.
 - 5) Decyzję o telefonicznym przekazywaniu wszelkich informacji dotyczących uczniów ich rodzicom, pozostawia się w gestii nauczyciela.
 - 6) Pracownicy szkoły nie udzielają żadnych informacji anonimowym rozmówcom.
 - 7) Rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka, jeżeli trwa ona dłużej niż 14 dni. W przypadkach, gdy tego nie uczynią, wychowawca ma obowiązek ustalenia przyczyn nieobecności ucznia.
 - 8) Dopuszcza się dodatkowe indywidualne spotkania z rodzicami w szczególnych przypadkach, po wcześniejszym ustaleniu terminu.

- 9) Nauczyciel w trakcie lekcji oraz podczas pełnienia dyżuru nie przyjmuje rodziców.
- 10) Kontakt może odbywać się także drogą elektroniczną.

§ 9

Organizacja szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w szczególnie trudnych warunkach demograficznych.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) W systemie klasowo– lekcyjnym. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonej formy, np. projektu edukacyjnego.
 - 2) W grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy z informatyki, języka obcego, wychowania fizycznego:
 - a. na zajęciach edukacyjnych z informatyki i języków obcych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów ,
 - b. zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
 - c. zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VIII mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
 - 3) W toku nauczania indywidualnego.
 - 4) W formie realizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
 - 5) W formie zblokowanych zajęć dla oddziału w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: języka polskiego, matematyki, przyrody i języka obcego nowożytnego.
 - 6) W systemie wyjazdowym o strukturze międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Dla uczniów klas IV- VIII organizuje się zajęcia z zakresu wychowanie do życia w rodzinie, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 19 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dla chłopców i dziewcząt.
 - Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec 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.
6. Zwolnienie z zajęć.
 - 1) Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły (wydanej na

- podstawie podania rodzica(opiekunów prawnych) oraz odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego).
- 2) Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki pozostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego,
 - 3) Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii ma obowiązek przebywania w świetlicy szkolnej, jeżeli w tygodniowym planie zajęcia są umieszczone pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
 - 4) Ww. uczeń może być zwolniony do domu z lekcji wychowania fizycznego, z lekcji informatyki lub lekcji religii w przypadku, gdy te zajęcia umieszczone są w planie jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu. Wymagana jest pisemna deklaracja rodziców(opiekunów prawnych).
7. Rodzice uczniów klas pierwszych, przez pierwszy miesiąc nauki w szkole (wrzesień) mogą odprowadzać dzieci do szatni. W szatni czeka na nie wychowawca i z tego miejsca dzieci już tylko pod jego opieką udają się do sali lekcyjnej. Począwszy od miesiąca października dzieci samodzielnie wchodzą na teren szkoły.
 8. Rodzice uczniów klas programowo wyższych nie wchodzą na teren szkoły. Jeżeli chcą spotkać się z nauczycielem podają paniom na portierni swoje imię, nazwisko i oczekują w holu na zejście nauczyciela.
 9. Dzieci, które korzystają ze świetlicy szkolnej przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych mają obowiązek przebywać w świetlicy.
 10. W szkole obowiązuje dziennik lekcyjny elektroniczny, w pozostałych przypadkach papierowy.

§ 10

Szczegółowa organizacja zajęć

1. Szkołę tworzy, przekształca i znosi Rada Miejska Kalisza w porozumieniu z Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
2. Prawną podstawą działalności szkoły jest niniejszy statut.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku, zatwierdzony przez organ prowadzący do 30 maja danego roku.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od początku roku szkolnego do końca stycznia (następnego roku), lub do ferii zimowych, jeżeli rozpoczynają się one wcześniej niż z końcem stycznia. Okres drugi rozpoczyna się odpowiednio od 1 lutego.

6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
8. Dzieci w wieku 7 – 10 lat mogą samodzielnie wracać ze szkoły do domu, po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody rodziców i na ich całkowitą odpowiedzialność.
9. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
 - etap I – klasy I-III,
 - etap II – klasy IV-VIII.
10. Dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych są święta państwowe i kościelne uchwalone przez Sejm Rzeczypospolitej Polskiej. Dniem wolnym od zajęć dydaktycznych, ale nie opiekuńczo – wychowawczych jest 14 października (Dz. U. z 2017r. poz. 11489), ponadto Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i po akceptacji przez dyrektora szkoły ma prawo zaplanować zajęcia wychowawcze związane z dniami:
 - 21 marca – Dzień Wiosny,
 - 1 kwietnia – Prima Aprilis,
 - 1 czerwca – Dzień Dziecka i Sportu.
11. Rekrutacja uczniów:
 - 1) Szkoła przeprowadza nabór w oparciu o rejonizację.
 - 2) Nabór dzieci do oddziału przedszkolnego w każdym roku szkolnym odbywa się zgodnie z terminem i regułami ustalonymi przez organ prowadzący.
 - 3) Rodzice mają możliwość zapoznania się z ofertą kaliskich jednostek prowadzących oddziały przedszkolne oraz zasadami naboru pod adresem <http://nabor.pcss.pl/kalisz/>.
 - 4) Kartę zgłoszenia do oddziału przedszkolnego rodzic może pobrać na stronie internetowej lub osobiście w sekretariacie szkoły.
 - 5) Po zakończeniu przyjmowania wniosków, dokonuje się przyjęcia dzieci do oddziału przedszkolnego.
 - 6) Wypełniony wniosek rodzic składa osobiście w sekretariacie szkoły. Rejestr wniosków prowadzi sekretarz szkoły.
 - 7) W przypadku, gdy liczba chętnych dzieci jest większa niż liczba miejsc, powoływana jest komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi: po jednym przedstawicielu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz dyrektor szkoły jako przewodniczący.
 - 8) Komisja rekrutacyjna w pierwszej kolejności decyduje o przyjęciu:
 - a. dzieci podlegających obowiązkowi przygotowania przedszkolnego w danym roku szkolnym,
 - b. matek i ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - c. dzieci matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji,
 - d. dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.

- 9) Po wyczerpaniu kryteriów zawartych w ustępie 8. komisja może przyjąć dodatkowe kryteria.
- 10) Z prac komisji rekrutacyjnej sporządzany jest protokół.
- 11) W przypadku nieprzyjęcia dzieci do oddziału przedszkolnego dyrektor szkoły podejmuje następujące działania:
 - a. informuje organ prowadzący o nieprzyjęciu dzieci,
 - b. przekazuje wniosek rodziców (prawnych opiekunów) do jednostek, w których są wolne miejsca,
 - c. informuje rodziców (prawnych opiekunów) o dalszym sposobie postępowania.
- 12) Do klasy pierwszej przyjmowane są:
 - dzieci siedmioletnie,
 - dzieci sześcioletnie – na wniosek rodziców
- 13) Nabór dzieci do klasy pierwszej w każdym roku szkolnym odbywa się zgodnie z terminem i regułami ustalonymi przez organ prowadzący.
- 14) Rodzice mają możliwość zapoznania się z ofertą szkoły oraz zasadami naboru pod adresem <http://nabor.pcss.pl/kalisz/> lub na stronie szkoły.
- 15) Kartę zgłoszenia do klasy pierwszej rodzic może pobrać na stronie internetowej szkoły lub osobiście w sekretariacie szkoły.
- 16) Wypełniony wniosek rodzic składa osobiście w sekretariacie szkoły. Rejestr wniosków prowadzi sekretarz szkoły.
- 17) Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej.
- 18) Dyrektor szkoły przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód.
- 19) Na prośbę rodziców dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne i lokalowe.
- 20) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - a. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka na zajęcia szkolne;
 - b. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - c. informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju.
- 21) Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnienie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego poza szkołą.
- 22) Zezwolenie, o którym mowa w ustępie 21, może być wydane, jeżeli:
 - a. wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do 31 maja,
 - b. do wniosku dołączono:
 - opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na

danym etapie kształcenie, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.

- 23) 1. Do oddziałów dwujęzycznych w pierwszej kolejności przyjmuje się uczniów tej szkoły, którzy:
- a. otrzymali promocję do klasy VII;
 - b. uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzany na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających ww. warunki, niż liczba wolnych miejsc w oddziale, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- wynik sprawdzianu predyspozycji językowych,
 - świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu ww. oddział, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie ww. kryteria,
4. W przypadku wolnych miejsc do oddziałów dwujęzycznych w publicznych szkołach podstawowych na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego, mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami tej szkoły, którzy przystąpili do tego postępowania.
12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określa *Rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli*.

§ 11

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów określa załącznik nr 1 do statutu. Zmiana zasad wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i poziomów nauczania określa załącznik nr 2 do statutu. Zmiana zasad wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 12

Zasady organizacji oddziałów sportowych, oddziałów dwujęzycznych, zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, profilaktyki i wychowania

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe z konkretnych przedmiotów prowadzone przez nauczycieli tych przedmiotów.
2. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.

3. Szkoła organizuje także zajęcia wyrównawcze, koła naukowe, gimnastykę korekcyjną, zajęcia sportowe.
4. Szkoła udziela pomocy uczniom z wadami słuchu, wzroku, mowy czy ruchu, uczniom pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej czy dotkniętych klęską żywiołową.
5. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności poprzez uzyskiwanie pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów. Działanie poradni ma na celu wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły.
6. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.
7. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej planu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.
8. Oddział dwujęzyczny - należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej, matematykę lub spośród przedmiotów uzupełniających.

Rozdział 4

§ 13

Świetlica i stolówka szkolna

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu, w godzinach od 6³⁰ do 16³⁰.
3. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
4. Przyjęcia uczniów do świetlicy dokonuje komisja kwalifikacyjna w składzie: dyrektor szkoły, nauczyciele wychowawcy świetlicy i pedagog szkolny, na wniosek złożony przez rodziców bądź opiekunów prawnych do dnia 15 września każdego roku szkolnego.
5. Do świetlicy szkoły przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas I – III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, a także dzieci z rodzin zastępczych; w uzasadnionych przypadkach mogą być przyjmowane dzieci 6–letnie z oddziałów przedszkolnych.

6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach nie większych niż 25 uczniów.
7. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki. Ze względu na bezpieczeństwo, dzieci z klas programowo wyższych powinny przebywać w innym, wydzielonym pomieszczeniu.
8. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) udzielenie pomocy w nauce,
 - 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu,
 - 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy,
 - 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny,
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
9. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
 - 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy,
 - 2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów,
 - 3) stworzenia regulaminu świetlicy,
 - 4) opracowania deklaracji zgłoszeń do świetlicy.
10. Zasady pracy świetlicy reguluje regulamin świetlicy szkolnej Szkoły Podstawowej nr 8 w Kaliszu.
11. Osoby odbierające dzieci wchodzą wejściem bocznym, zgłaszają nazwisko odbieranego dziecka i oczekują na jego wyjście pod świetlicą. Wywołane do wyjścia dziecko porządkuje swoje stanowisko zabawy i opuszcza świetlicę. Samo (bez opieki rodzica) udaje się do szatni i wraca do osoby odbierającej, następnie opuszcza szkołę wraz z opiekunem wejściem bocznym.
12. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoły organizuje stołówkę. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

§ 14

Biblioteka szkolna

1. W szkole działa biblioteka, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły po wypełnieniu karty bibliotecznej.
2. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Wypożyczone książki należy zwrócić w terminie 14 dni. Możliwe jest przedłużenie korzystania z konkretnej książki na czas nie dłuższy niż 14 dni.
4. W przypadku zagubienia książki konieczne jest odkupienie takiej samej książki lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
5. W pomieszczeniu biblioteki udostępnia się korzystanie z prasy i Internetu.
6. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

- 1) uczniami, poprzez:
 - a. zakup książek proponowanych przez dzieci,
 - b. tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c. udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji,
 - d. umożliwianie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
 - a. sprowadzanie literatury pedagogicznej, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b. organizowanie wystawek tematycznych,
 - c. informowanie o nowościach zakupionych do biblioteki,
 - d. prowadzenie lekcji bibliotecznych;
 - 3) rodzicami, poprzez:
 - a. działanie na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - b. udostępnianie statutu szkoły, programu profilaktyki i szkolnego programu wychowawczego;
 - 4) innymi bibliotekami, poprzez:
 - a. lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b. udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - c. wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
7. Nauczyciel bibliotekarz:
- 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i ochrania oraz ewidencjonuje materiały biblioteczne,
 - 2) przygotowuje roczny plan działalności biblioteki,
 - 3) ustala stan majątkowy biblioteki,
 - 4) opracowuje listę wydatków na rok kalendarzowy,
 - 5) przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki,
 - 6) ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy, dokumentację prac biblioteki, ład i porządek w bibliotece,
 - 7) udziela porad w wyborze książek,
 - 8) prowadzi zajęcia zachęcające do korzystania z biblioteki i czytania książek,
 - 9) informuje nauczycieli wychowawców o postępach czytelniczych uczniów,
 - 10) tworzy przyjazne warunki umożliwiające korzystanie z zasobów biblioteki.
8. Pracę biblioteki reguluje Regulamin Biblioteki.

Rozdział 5

§ 15

Wicedyrektor

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora:
 - 1) Zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
 - 2) Organizuje i koordynuje prace dydaktyczno-wychowawcze.
 - 3) Wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

- 4) Ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela.

§ 16

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoły może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 17

Prawa nauczyciela

Nauczyciel ma prawo do:

1. Szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci.
2. Wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób.
3. Jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy.
4. Rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
5. Wynagrodzenia za swoją pracę.
6. Urlopu wypoczynkowego.

§ 18

Obowiązki nauczyciela

Nauczyciel zobowiązany jest:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju.
3. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.

4. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
5. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. Traktować uczniów z szacunkiem.
7. Dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie szkoły, jak i poza nim.
8. Planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania.
9. Pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych.
10. Wykorzystywać różne metody nauczania.
11. Brać udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, współudziału w wyborach i działaniach organów szkoły.
12. Pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm (obowiązki ucznia).
13. Zapoznać się i przestrzegać „Instrukcji Bezpieczeństwa p/pożarowego” w szkole.

§ 19

Zadania wychowawcy

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Oddział szkolny nie może liczyć więcej niż 25 uczniów (od 1 września 2017r.).
5. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia,
 - 2) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem,
 - 4) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału.
6. Wychowawca wykonuje zadania poprzez współpracowanie z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. Wychowawca:
 - 1) Informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia,

- 2) W przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt telefoniczny z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce,
- 3) Wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia,
- 4) Udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi.
- 5) Zapoznaje uczniów z:
 - zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
8. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny,
 - 2) prowadzi arkusze ocen,
 - 3) wypisuje świadectwa,
 - 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
9. Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.
10. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.
11. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

§ 20

Pracownicy niepedagogiczni

1. Do wykonywania prac administracyjno – gospodarczych i budżetowo – finansowych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny w Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi.
2. Obowiązki pracowników wymienionych w ust. 1 określa dyrektor szkoły.
3. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.

§ 21

Pedagog Szkolny

1. Pedagog Szkolny:
 - 1) oddziałuje na ucznia i jego środowisko w celu eliminowania zachowań agresywnych i patologicznych;
 - 2) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami i pracownikami szkoły w celu zapobiegania zachowaniom niepożądanym poprzez pracę wychowawczą i realizację zadań szkoły;
 - 3) diagnozuje problemy zagrażające bezpieczeństwu w szkole i poza nią;
 - 4) udziela wsparcia rodzicom w zakresie profilaktyki i zachowań agresywnych dzieci;
 - 5) współpracuje z instytucjami i służbami zapewniającymi bezpieczeństwo;

- 6) monitoruje zdarzenia, które mogą wywoływać w szkole sytuacje kryzysowe;
 - 7) identyfikuje dzieci wymagające pomocy.
2. Do zadań pedagoga należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 2) udział w pracach zespołu ds. planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno - wychowawczego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego
 - 7) koordynowanie opracowywania programu profilaktyczno- wychowawczego;
 - 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) współdziałanie z poradniami i instytucjami specjalistycznymi.

Rozdział 6

§ 22

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) znajomości swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień statutu i regulaminu szkoły,
 - 2) dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole,
 - 3) informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał,
 - 4) opieki podczas pobytu w szkole,
 - 5) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 6) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia,
 - 7) wyrażania poglądów, przekonań i opinii,
 - 8) rozwijania zainteresowań i umiejętności,
 - 9) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - 10) sprawiedliwej oceny wiedzy,
 - 11) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
 - 12) znajomości na bieżąco swoich ocen,
 - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 14) pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
 - 1) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych),
 - 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole,
 - 3) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności,
 - 4) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej),
 - 5) nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych,
 - 6) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania,
 - 7) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - 8) dbać o schludny, estetyczny wygląd oraz nosić czysty, odpowiedni do warunków pogodowych strój. Wyklucza się:
 - a. farbowanie włosów,
 - b. noszenie fryzur i strojów demonstrujących przynależności do subkultur,
 - c. noszenie skąpego ubioru: zbyt krótkich i obcisłych spódnic i spodenek,
 - d. przezroczystych bluzek, z dużym dekoltem lub odsłaniających gołe ciało
 - e. malowanie paznokci,
 - f. makijaż,
 - g. tatuaże,
 - h. noszenie drogiej i okazałej biżuterii,
 - i. wulgarne napisy na ubraniach obrażające godność innych osób.
 - 9) Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje całkowity zakaz noszenia biżuterii i ozdób. Strój sportowy składa się z: jednobarwnej bluzki z krótkim rękawem, krótkich spodenek lub spodni dresowych w jednolitym kolorze.
 - 10) Na terenie szkoły uczeń przebywa w zmiennym obuwiu oraz bez płaszcza, kurtki. Obowiązuje go również zakaz noszenia szalików, chustek, czapek oraz innych nakryć głowy.
3. Uczeń nie może:
 - 1) używać w trakcie zajęć szkolnych i przerw telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających,
 - 2) przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych (laptopów, tabletów),
 - 3) opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.
4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku przeniesienia go do innej szkoły:
 - 1) w sytuacji bezskuteczności zastosowanych wcześniej wobec niego kar w przypadku:
 - a. posiadania i sprzedaży na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych,
 - b. naruszenia nietykalności cielesnej innych osób (uczniów i nauczycieli),

- c. spożywania na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych, alkoholu i przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych substancji;
- 2) bez konieczności stosowania wcześniej kar przewidzianych w statucie w przypadku orzeczenia wobec ucznia prawomocnego wyroku za popełnienie kradzieży i rozboju.

Rozdział 7

§ 23

Nagrody

1. Nagrody przydzielane są uczniom za rzetelną i wzorową pracę i naukę (średnia co najmniej 4,75) oraz wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych.
2. Nagrody udzielane są w formie: pochwały, dyplomu, świadectwa z wyróżnieniem, wyróżnienia na stronie internetowej szkoły czy nagrody rzeczowej.

§ 24

Kary

1. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:
 - 1) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły,
 - 2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego,
 - 3) dokonanie kradzieży,
 - 4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających,
 - 5) wulgarne odnoszenie się do pracowników szkoły.
2. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna.
3. Kara może być udzielona w formie:
 - 1) upomnienia wychowawcy,
 - 2) upomnienia dyrektora szkoły,
 - 3) nagany,
 - 4) obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień,
 - 5) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 6) zawieszenia w prawach ucznia.
5. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - 1) stosowania przemocy w stosunku do innych uczniów,
 - 2) dokonania udowodnionej kradzieży na terenie szkoły,
 - 3) wulgarnego zachowania się w stosunku do nauczycieli i innych uczniów,
 - 4) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę.
6. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

7. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary, o której mowa w ust. 4, do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wymierzenia kary.
8. W celu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 7, dyrektor powołuje komisję składającą się z wychowawcy oraz pedagoga szkolnego.
9. Komisja rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 7, w terminie siedmiu dni od powołania i wyraża opinię w sprawie.
10. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 9, dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej zniesieniu.
11. W przypadku zniszczenia przez ucznia mienia szkoły, jego rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą koszty naprawy.

Rozdział 8

§ 25

Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoły posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
 1. rozpoczęcie roku szkolnego,
 2. ślubowanie klas pierwszych,
 3. uroczystości patriotyczne,
 4. zakończenie roku szkolnego.
8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej, świetlicy szkolnej, na dolnym korytarzu.
9. Poczec sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas ósmych na każdy rok szkolny.
10. Poczec sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.
11. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
12. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas dyrektorowi szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.

13. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
14. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice.
15. Insignia pocztu sztandarowego:
 1. biało-czerwone szarfy, obszyte białymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
 2. białe rękawiczki.
16. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
17. Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły.
18. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.
19. Uczniowie szkoły noszą obowiązkowo oficjalny strój galowy.
 - 1) Oficjalny strój galowy obowiązuje podczas:
 - rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - uroczystości i apeli szkolnych,
 - uroczystości miejskich,
 - zajęć pozaszkolnych związanych z reprezentacją szkoły na zewnątrz,
 - podczas egzaminów
 - 2) Przez strój galowy należy rozumieć:
 - dla dziewcząt - ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka,
 - dla chłopców - ciemne spodnie i biała koszula.
20. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
 1. wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na akademię,
 2. wprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Bacność – Poczet Sztandarowy sztandar Szkoły Podstawowej nr 8 im. Bohaterów Westerplatte wprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi do sali, po czym następuje komenda: „ Do Hymnu”, po odśpiewaniu pada komenda „Spocznij” i „Proszę o zajęcie miejsc”,
 3. przemówienie dyrektora szkoły,
 4. przemówienie zaproszonych gości,
 5. odśpiewanie hymnu szkoły: „Bacność, do hymnu szkoły”, po odśpiewaniu pada komenda „Spocznij”,
 6. wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę „Bacność – Poczet Sztandarowy sztandar Szkoły Podstawowej nr 8 im. Bohaterów Westerplatte wyprowadzić” wszyscy przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij” i „Proszę o zajęcie miejsc”,
 7. część artystyczna,
 8. pożegnanie, zakończenie uroczystości,
 9. po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

Rozdział 9
§ 27
Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:

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

2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: wewnętrzny system oceniania, arkusz organizacyjny szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, protokoły i uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła posiada monitoring wizyjny.
5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Statut jest umieszczony w bibliotece oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
7. Wnioski o zmianę statutu mogą składać: Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 8
w KALISZU
mgr Joanna Zmysłony