

STATUT

**ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 19
W POZNANIU**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PLACÓWEK WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 19	4
ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50	6
§ 1 W zakresie nauczania.....	6
§ 2 W zakresie wychowania	6
§ 3 W zakresie opieki	7
§ 4 W zakresie profilaktyki.....	8
§ 5 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla uczniów	8
ROZDZIAŁ IV CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	10
ROZDZIAŁ V SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA	13
ROZDZIAŁ VI BEZPIECZEŃSTWO W PRZEDSZKOLU	18
§ 1 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi	18
§ 2 Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki.....	19
§ 3 Wycieczki	20
§ 4 Szczegółowe zasady przeprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola	21
ROZDZIAŁ VII CYKLE KSZTAŁCENIA I ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50	25
§ 1 Cykle kształcenia	25
§ 2 Organizacja roku szkolnego.....	25
§ 3 Organizacja oddziałów	25
§ 4 Organizacja pracy oddziału	27
§ 5 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	27
§ 6 Organizacja zajęć nieobowiązkowych	28
§ 7 Zajęcia pozalekcyjne	29
§ 8 Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu	29
§ 9 Świetlica szkolna	29
§ 10 Biblioteka szkolna	30
§ 11 Stołówka szkolna	31
§ 12 Kształcenie na odległość.....	31
ROZDZIAŁ VIII ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE	34
§ 1 Organy Przedszkola	34
§ 2 Dyrektor	34
§ 3 Wicedyrektor	35
§ 4 Rada Pedagogiczna.....	36
§ 5 Rada Rodziców	37
ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	38
ROZDZIAŁ X ZASADY ODPLATNOŚCI W PRZEDSZKOLU	41
ROZDZIAŁ XI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	43
ROZDZIAŁ XII ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50 I ICH KOMPETENCJE	49
§ 1 Organy Szkoły	49
§ 2 Dyrektor i jego kompetencje.....	49
§ 3 Wicedyrektor	51
§ 4 Rada Pedagogiczna	52
§ 5 Samorząd Uczniowski	54
§ 6 Rada Rodziców	54

ROZDZIAŁ XIII PRACOWNICY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50.....	56
§ 1 Pracownicy Szkoły	56
§ 2 Zadania i obowiązki nauczyciela	57
§ 3 Zadania i obowiązki nauczyciela logopedy	59
§ 4 Zadania i obowiązki wychowawcy klasowego	59
§ 5 Zadania i obowiązki nauczyciela współorganizującego	60
§ 6 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego	60
§ 7 Zadania i obowiązki psychologa szkolnego.....	61
§ 8 Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego	62
§ 9 Działalność zespołów przedmiotowo-zadaniowych	62
ROZDZIAŁ XIV WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	63
§ 1 Wiek dziecka a pobyt w Przedszkolu	63
§ 2 Prawa i obowiązki dzieci	64
§ 3 Naruszenia	65
§ 4 Procedura dotycząca skreślania dziecka z listy wychowanków.....	66
ROZDZIAŁ XV UCZNIOWIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50.....	67
§ 1 Prawa i obowiązki uczniów	67
§ 2 System nagród i kar	69
§ 3 Zasady bieżącego oceniania zachowania uczniów	71
ROZDZIAŁ XVI ZASADY KLASYFIKOWANIA I OGÓLNE ZASADY BIEŻĄCEGO OCENIANIA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50.....	77
§ 1 Ogólne warunki klasyfikacji i promowania	77
§ 2 Zasady oceniania	77
§ 3 Zasady oceniania i informowania uczniów oraz powiadamiania rodziców	79
§ 4 Kryteria oceniania w edukacji wczesnoszkolnej	82
§ 5 Klasyfikacja w edukacji wczesnoszkolnej.....	84
§ 6 Kryteria oceniania w Szkole Podstawowej	84
§ 7 Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych	86
§ 8 Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych.....	88
§ 9 Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	89
§ 10 Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	91
§ 11 Promowanie uczniów.....	93
ROZDZIAŁ XVII WSPÓLPRACA Z RODZICAMI W PRZEDSZKOLU.....	95
§ 1 Formy współpracy Przedszkola z rodzicami	95
ROZDZIAŁ XVIII RODZICE / PRAWNI OPIEKUNOWIE W SZKOLE.....	97
§ 1 Współpraca Szkoły z rodzicami/ prawnymi opiekunami.....	97
ROZDZIAŁ XIX POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	98
ROZDZIAŁ XX PODSTAWA PRAWNA	100

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 19 w Poznaniu wchodzi:

1. Przedszkole nr 186 „Mieszkańcy Łąki” w Poznaniu.
2. Szkoła Podstawowa nr 50 im. 1 Dywizji Pancерnej gen. St. Maczka z Oddziałami Integracyjnymi w Poznaniu.

§ 2

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 19 działa w ramach obowiązującego prawa oświatowego i przepisów Ministra Edukacji Narodowej. Szkoła i Przedszkole wchodzące w skład Zespołu są placówkami publicznymi.

§ 3

1. Organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 4

Siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 19 jest budynek położony na os. Stare Żegrze 1, 61-249 Poznań.

§ 5

Dokumentacja kadrowa, pedagogiczna i finansowa Zespołu archiwizowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PLACÓWEK WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 19

§ 1

Przedszkole nr 186 „Mieszkańcy Łąki” jest publiczną placówką samorządową zapewniającą bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizowany program wychowania Przedszkola wchodzi w skład zestawu programów wychowania przedszkolnego.

§ 2

Szkoła Podstawowa nr 50 jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową, realizującą program nauczania ustalony dla danego poziomu edukacyjnego przez Ministra Edukacji Narodowej i umożliwiającą uzyskanie świadectwa państwowego. Szkoła prowadzi oddziały integracyjne stanowione mocą odrębnych dokumentów.

§ 3

Każda z organizacji wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 19 zachowuje odrębność Rad Pedagogicznych oraz Rad Rodziców. Szkoła Podstawowa nr 50 zachowuje odrębny hymn, sztandar i ceremoniał oraz Samorząd Uczniowski.

Cykle kształcenia oraz organizację roku szkolnego w Szkole i Przedszkolu wchodzących w skład Zespołu regulują odpowiednie przepisy.

§ 4

Ileć w Statucie jest mowa o:

- a) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 19 w Poznaniu;
- b) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 186 „Mieszkańcy Łąki” w Poznaniu;
- c) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 50 im. 1 Dywizji Pancерnej gen. St. Maczka z Oddziałami Integracyjnymi w Poznaniu;

- d) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- e) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 19 w Poznaniu, w którego skład wchodzi: Szkoła Podstawowa nr 50 im. 1 Dywizji Pancerniej gen. St. Maczka z Oddziałami Integracyjnymi oraz Przedszkole nr 186 „Mieszkańcy Łąki”;
- f) dziecku – należy przez to rozumieć wychowanka Przedszkola nr 186;
- g) uczniu – należy przez to rozumieć każde dziecko, wychowanka, ucznia przyjętego do Szkoły;
- h) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka/ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem/ucznikiem;
- i) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
- j) oddziale integracyjnym – należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami, zorganizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- k) oddziale sportowym – należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe, zorganizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50

§ 1

W zakresie nauczania

1. Zapewnienie niezbędnych warunków do pełnego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego z uwzględnieniem potrzeb i możliwości uczniów.
2. Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych i przydatnych w życiu oraz na dalszych etapach kształcenia.
3. Przekazanie wychowankom określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk.
4. Kształcenie umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
5. Wspieranie wychowanków w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji.
6. Stwarzanie warunków do rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań.
7. Wprowadzanie wychowanków w świat kultury i nauki.

§ 2

W zakresie wychowania

1. Kształtowanie środowiska wychowawczego zapewniającego każdemu wychowankowi wszechstronny rozwój.
2. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu i miłości do Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego i dziedzictwa innych narodów.
3. Kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
4. Rozwijanie umiejętności społecznych przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej.

5. Podejmowanie działań w celu wczesnego rozpoznawania, zapobiegania i eliminowania przyczyn niedostosowania społecznego.
6. Kształtowanie postaw społecznych i obywatelskich oraz przygotowanie do aktywnego udziału w życiu społecznym.
7. Umożliwienie rozwijania dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie dobra, prawdy i piękna.
8. Uczenie odpowiedzialności za siebie i innych, rzetelnej pracy, rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz szacunku dla dobra wspólnego.
9. Kształtowanie szacunku do świata przyrody, promowanie zdrowego trybu życia.

§ 3

W zakresie opieki

1. Zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa i optymalnych warunków rozwoju podczas pobytu na terenie Szkoły, w trakcie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, imprez pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez nauczycieli Szkoły.
2. Udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. Rozpoznawanie oraz udzielanie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie odbywa się poprzez:
 - a) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - b) organizację zajęć specjalistycznych;
 - c) występowanie do Rady Rodziców i innych instytucji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej;
 - d) współdziałanie z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.
4. Wspieranie wychowanków z rodzin dysfunkcyjnych, poprzez zapewnianie wszechstronnej opieki i wskazywanie możliwości uzyskania pomocy materialnej, pochodzącej z fundacji i organizacji społecznościowych.
5. Organizowanie osobom niepełnosprawnym dodatkowej opieki na terenie Szkoły oraz dowozu na zajęcia.

§ 4

W zakresie profilaktyki

1. Zapobieganie zachowaniom ryzykownym oraz tworzenie warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności, służących przeciwdziałaniu wszystkiemu, co zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu.
2. Kształtowanie i rozwijanie umiejętności społecznych w celu redukcji czynników ryzyka i wzmacniania czynników chroniących.
3. Uświadamianie skutków zdrowotnych i społecznych przyjmowania środków psychoaktywnych, palenia papierosów oraz innych zachowań ryzykownych.
4. Konsekwentna współpraca z rodzicami w oddziaływaniach chroniących dzieci przed zagrożeniami.
5. Motywowanie uczniów do rozwijania pasji i zainteresowań oraz właściwego zagospodarowania czasu wolnego.
6. Promowanie aktywności fizycznej poprzez zapewnienie warunków do uprawiania różnych dyscyplin sportowych.
7. Tworzenie atmosfery szacunku, zrozumienia i wzajemnej życzliwości.

§ 5

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla uczniów

1. Szkoła udziela i organizuje uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczną z inicjatywy: ucznia, rodziców, Dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, pielęgniarki szkolnej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również rodzicom oraz nauczycielom i polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych.
4. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem poprzez:
 - a) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;

- b) organizowanie zajęć specjalistycznych: logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy oraz innych zajęć terapeutycznych, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie i po uzyskaniu zgody i środków finansowych od organu prowadzącego;
 - c) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - d) wskazywanie dla dzieci właściwych poradni psychologiczno-pedagogicznych po konsultacji i za zgodą ich rodziców lub opiekunów;
 - e) pracę zgodnie z zaleceniami Poradni;
 - f) organizowanie we współpracy ze specjalistami poradni konsultacji, warsztatów i porad dla rodziców i nauczycieli.
5. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem:
- a) zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem – dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) wychowawcy klasy – dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub objętych pomocą z innych względów.
6. Wychowawca klasy na podstawie zaleceń zespołu, ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane wychowawca klasy niezwłocznie informuje ucznia i pisemnie rodziców.
8. Obowiązkiem ucznia jest rzetelne realizowanie przyznanych form pomocy. Obecność ucznia na zajęciach jest obowiązkowa i kontrolowana przez rodziców.
9. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca prace zespołu. O terminie spotkania zespołu Dyrektor informuje rodziców ucznia. Rodzice mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.

ROZDZIAŁ IV

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, w celu umożliwienia dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna oraz osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Zadaniem Przedszkola jest:
 - 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, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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/opiekunami prawnymi, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami;
- 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/opiekunów prawnych 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Zadaniem Przedszkola jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod oraz organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego trybu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 3) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 4) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 5) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym;
 - 6) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

5. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem w miarę możliwości indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci z trudnościami, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej placówki.

6. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka oraz wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
 - 3) uzupełnia wiedzę rodziców o wychowaniu i rozwoju dziecka;
 - 4) na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel może przedstawić Dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Czynność tę może Dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka nauczyciele realizują, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy, nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego

oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

12. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom w formie pisemnej do 30 kwietnia.

§ 2

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - 10) ze sposobu spędzania czasu wolnego i kontaktów środowiskowych;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele Przedszkola mają obowiązek:
 - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

- 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 4) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci a także planowania dalszych działań.
5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
 6. W ostatnim roku pobytu w Przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
 7. Jeżeli w toku tych czynności, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym Dyrektora.
 8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz w miarę możliwości jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w miarę potrzeb w następujących formach:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;

- d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola;
 - e) porady i konsultacje.
9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala Dyrektor w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący Przedszkole.
 10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 11. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
 12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w Przedszkolu, dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
 13. Dyrektor organizuje wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
 15. W przypadku dzieci, które uczęszczają do Przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka może być realizowane w placówce, bądź Dyrektor lub Wicedyrektor Przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.
 16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) porady;

- 2) konsultacje;
 - 3) warsztaty;
 - 4) szkolenia.
17. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
18. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka;
 - 2) Dyrektora;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 5) poradni;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8.1 i 8.2 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach.
20. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.
21. Na pisemny wniosek rodziców dziecka z zachowaniem 14 dniowego terminu, Przedszkole sporządza opinię dotyczącą funkcjonowania dziecka celem przedłożenia w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Wniosek należy skierować do Dyrektora.

§ 3

1. W ramach odpowiednich warunków lokalowych i bazy do realizacji zadań i celów statutowych Przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 8 sal do zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 3) zaplecze sanitarne;
 - 4) plac zabaw;
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno - obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie Przedszkola określa Dyrektor, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

ROZDZIAŁ VI

BEZPIECZEŃSTWO W PRZEDSZKOLU

§ 1

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieci mają zapewnioną bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. W sprawowaniu opieki nad dziećmi w grupach pomaga nauczycielowi woźna oddziałowa.
6. Przy wyjściu poza teren Przedszkola zapewnia się opiekę przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci, przy czym ilość opiekunów zatwierdza Dyrektor biorąc pod uwagę wiek dzieci, rozwój psychofizyczny, stan zdrowia, warunki i specyfikę wyjścia, by zapewnić bezpieczeństwo grupie.
7. Każde wyjście poza teren Przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść i spacerów i sygnuje podpisem nauczycieli oraz opiekunów odpowiedzialnych za bezpieczeństwo.

8. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.
9. Przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe.
10. Pomieszczenia kuchenne i gospodarcze są zabezpieczone przed swobodnym dostępem dzieci do nich.
11. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do Przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed wychowawcą.
12. Wychowawca danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
13. Rodzice zobowiązani są do jak najszybszego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
14. W przypadku uczęszczania do Przedszkola dziecka przewlekle chorego nauczyciel oraz personel Przedszkola ma obowiązek wdrożenia „Procedur dziecka przewlekle chorego”.
15. Podczas imprez masowych organizowanych przez Przedszkole po przejęciu opieki przez rodzica, za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzice.

§ 2

Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki.

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, w razie braku kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i przeciwpożarowych oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w Przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, a w razie potrzeby sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców poszkodowanego dziecka;
 - 2) Dyrektora;
 - 3) organ prowadzący Przedszkole;
 - 4) pracownika służby bhp;
 - 5) społecznego inspektora pracy;
 - 6) radę rodziców.

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie poza rodzicami i dyrektorem – prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje Dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik Przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i innych.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

§ 3

Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
4. Wycieczkę organizowaną przez Przedszkole zgłasza się Dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Rodzice dzieci powinni być powiadomieni o wycieczce najpóźniej na trzy dni przed wydarzeniem.

8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
9. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki, którym jest nauczyciel.
10. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa,
 - 3) określa zadania opiekunów,
 - 4) zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek,
 - 5) czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki;
 - 6) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 7) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym Dyrektora Przedszkola i rodziców, w formie ustnej w terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.
11. Opiekun w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
12. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do poinformowania o tym nauczyciela oraz przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

§ 4

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola:
 - 1) Dzieci do Przedszkola przyprowadzane są w godzinach od 6:00 do 8:15;
 - 2) Rodzice zobowiązani są zgłaszać nieobecności dziecka telefonicznie lub osobiście.
 - 3) Ze względu na obsługę cateringową ewentualne spóźnienia rodzice mogą zgłosić telefonicznie lub mailowo danego dnia, najpóźniej do godz. 8:20. W przeciwnym razie dziecko może nie mieć zapewnionego posiłku w Przedszkolu.

- 4) Osoba przeprowadzająca dziecko zobowiązana jest rozebrać je w szatni i przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę wychowawcy grupy, do której dziecko uczęszcza lub osobie dyżurującej. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przed wejściem do Przedszkola, lub przed zamkniętymi drzwiami sali.
- 5) Rodzice mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z Przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, numer telefonu kontaktowego oraz serię i numer dowodu osobistego. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie wychowawcy okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości wychowawca kontaktuje się z rodzicami wychowanka i Dyrektorem.
- 6) Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić kto odbiera dziecko z Przedszkola osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika Przedszkola.
- 7) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 8) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzanie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
- 9) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
- 10) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica. W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie Dyrektora.
- 11) Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, zgodnie z art. 43 ustawy *Prawo o ruchu drogowym*. Pozwala on dzieciom do lat 7 korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma ukończone co najmniej 10 lat.
- 12) Odebranie dzieci przez niepełnoletnie rodzeństwo może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców, wyłącznie za zgodą Dyrektora.

- 13) Dyrektor mając wątpliwości dotyczące bezpieczeństwa dziecka w drodze z placówki do miejsca zamieszkania, ma prawo odmówić rodzicom udzielania zgody na złożenie takiego oświadczenia.
 - 14) Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność cywilną i prawną za niepełnoletnie rodzeństwo odbierające dziecko, jak i za odebrane z Przedszkola dziecko.
 - 15) Osoba przyprawdzająca dziecko jest zobowiązana do używania czytnika rejestrującego pobyt dziecka w Przedszkolu w celu zarejestrowania wejścia i wyjścia dziecka należy zbliżyć kartę magnetyczną do czytnika. Każde dziecko posiada kartę logowania, karta pozostaje w Przedszkolu.
 - 16) Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka z Przedszkola do godziny 17:00.
 - 17) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
 - 18) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, osoby upoważnione) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
 - 19) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone stosownym orzeczeniem sądowym, wskazującym podstawy prawne.
 - 20) Na czas zajęć w budynku Przedszkola drzwi wejściowe do Przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych.
 - 21) W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są przez osobę dyżurującą lub wychowawców po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do Przedszkola.
2. Do Przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do Przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
 3. Dyrektor może podjąć decyzję o zawieszeniu lub ograniczeniu prawa uczęszczania do Przedszkola dziecka z ograniczoną sprawnością powstałą w wyniku zdarzenia wypadkowego (np. kończyzna unieruchomiona gipsem, niezagojone urazy, szwy

na rozciętej głowie), do czasu pełnego wyleczenia lub uzyskania takiego stanu zdrowia, który nie zagraża jego pogorszeniu.

4. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do Przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do Przedszkola.
5. Do przedszkola może uczęszczać dziecko przewlekle chore (np. na cukrzycę), warunki zapewnienia bezpieczeństwa i ewentualnej pomocy medycznej ustalane są indywidualnie z Dyrektorem.
6. Rodzic ma obowiązek niezwłocznie poinformować Dyrektora bądź Wicedyrektora o chorobie zakaźnej występującej u dziecka.
7. Po przebyciu choroby zakaźnej, rodzic zobowiązany jest przedstawić nauczycielowi zaświadczenie lekarskie, stwierdzające zdolność dziecka do pobytu w Przedszkolu.

§10

1. W Przedszkolu obowiązują standardy ochrony małoletnich spisane w dokumencie Standardy Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 19 w Poznaniu.

ROZDZIAŁ VII
CYKLE KSZTAŁCENIA I ORGANIZACJA PRACY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50

§ 1

Cykle kształcenia

1. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa 8 lat.
2. Rok szkolny w Szkole trwa od 1 września do 31 sierpnia i dzieli się na dwa półrocza.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
5. Arkusz organizacyjny opracowuje Dyrektor na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły i w ustalonym terminie przedstawia go do zatwierdzenia przez organ prowadzący i do zaopiniowania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 2

Organizacja roku szkolnego

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji danego roku szkolnego.

§ 3

Organizacja oddziałów

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora i Wicedyrektora

z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują obowiązkowe zajęcia dydaktyczne określone planem nauczania i szkolnym zestawem programów.
3. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić w oddziałach ogólnych do 26, w oddziałach integracyjnych do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
4. Oddziały powyżej 24 uczniów dzielone są na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki. W oddziałach liczących mniej uczniów można dokonać podziału na grupy za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci lub absencji nauczycieli Dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25.
7. Zgodnie ze specyfiką Szkoły istnieje możliwość tworzenia oddziałów integracyjnych, do których rekrutacja odbywa się na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność określoną w orzeczeniu.
8. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwany dalej wychowawcą.
9. Wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycieli, którego zadaniem jest rozwiązywanie bieżących problemów dydaktycznych i wychowawczych.
10. W klasach integracyjnych zatrudnieni są także nauczyciele specjaliści w celu zapewnienia uczniom z dysfunkcjami dodatkowej pomocy dydaktyczno-wychowawczej. Współpracować z nimi winni także wychowawca i nauczyciele uczący w danej klasie.
11. Wychowawca w miarę możliwości sprawuje swą funkcję w ciągu całego etapu edukacyjnego.
12. W uzasadnionych przypadkach uczniowie lub ich rodzice mogą wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do Dyrektora o zmianę wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu.
13. Decyzję o zmianie wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu podejmuje Dyrektor po uprzednim wysłuchaniu wnioskodawcy, nauczyciela oraz po zapoznaniu się z opinią działających na terenie Szkoły, związków zawodowych.

§ 4

Organizacja pracy oddziału

1. Godzina lekcyjna w Szkole trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć, ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Na wniosek rodziców Dyrektor, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i Rady Pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub indywidualny tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna.
3. Zajęcia szkolne mogą odbywać się podczas warsztatów, wycieczek, wyjazdów.
4. Na pisemną prośbę rodziców uczeń może być zwolniony z części zajęć edukacyjnych w danym dniu. Prośba ta powinna być zapisana w dzienniczku ucznia lub przesłana drogą elektroniczną.

§ 5

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada Dyrektor.
2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się koordynator doradztwa powołany przez Dyrektora.
3. Działania koordynatora w zakresie doradztwa zawodowego:
 - a) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
 - d) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia;
 - e) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

4. Ze względu na organizację nauki także w klasach integracyjnych konieczne jest zapewnienie dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi możliwości kształcenia zgodnie ze swoimi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi (wymagającymi stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy), a finalnie wyboru szkoły średniej lub zawodu dostosowanego do możliwości ucznia.
5. Zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji oraz zgodnie z planem lekcji przewidzianym w danym roku szkolnym.
6. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu całego roku szkolnego:
 - kl. VII i VIII – 10 godzin lekcyjnych oraz podczas lekcji wychowawczych,
 - kl. I – VI – prowadzenie orientacji i preorientacji zawodowej przez nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących oraz lekcji wychowawczych.
7. Zajęcia z doradztwa zawodowego mogą odbywać się również w formie wycieczek, spotkań z przedstawicielami zawodów, wycieczek do firm i udziału w targach szkół.

§ 6

Organizacja zajęć nieobowiązkowych

1. Wychowankowie, za pisemną deklaracją rodziców, mogą uczestniczyć w organizowanych przez Szkołę zajęciach nieobowiązkowych.
2. Deklaracja udziału składana jest w formie pisemnej, nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniona.
3. Edukacja zdrowotna jest przedmiotem nieobowiązkowym. Uczestnictwo w zajęciach odbywa się na podstawie pisemnej deklaracji rodziców. Zajęcia te nie podlegają ocenianiu, a udział w nich lub jego brak nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy, nie wlicza się do średniej ocen.
5. Ocena z religii/etyki jest wystawiana wg obowiązujących w Szkole zasad oceniania.
6. Dyrektor może zorganizować lekcje etyki dla chętnych uczniów. Organizacja tych zajęć odbywa się za zgodą organu prowadzącego.

§ 7

Zajęcia pozalekcyjne

1. W Szkole prowadzone są zajęcia nadobowiązkowe, w tym koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne.
2. W Szkole prowadzone są zajęcia wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce oraz zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi.

§ 8

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

1. Wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinne, koleżeńskie, przyjacielskie.
2. Wolontariat jest stworzony po to, by pomagać w inicjowaniu działań w środowisku szkolnym i lokalnym, pomagać potrzebującym i wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.
3. Wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.
4. Wolontariuszami mogą być uczniowie z klas IV - VIII szkoły podstawowej, którzy przedstawią koordynatorowi powołanemu przez Dyrektora pisemną zgodę rodziców.
5. Członkowie mogą podejmować zadania w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków.
6. Koordynatorzy lub organizatorzy inicjatyw dokonują wpisów dotyczących podjętych przez ucznia działań wraz z wypracowaną liczbą godzin w karcie uczestnictwa.
7. W sytuacji negatywnych zachowań Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy przez koordynatora wolontariatu szkolnego.
8. Nagradzanie za udział w wolontariacie odbywa się poprzez wpis na świadectwie kończącym Szkołę. Wpis taki może uzyskać uczeń, który wypracuje co najmniej 30 godzin do zakończenia ósmej klasy.

§ 9

Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci z klas I – III, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, a w szczególnych

przypadkach dla uczniów klas IV – VIII.

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów.
4. Czas pracy świetlicy trwa od 6³⁰ do 16³⁰.
5. Wychowawcy świetlicy organizują zajęcia w świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju uczniów w tym specjalnych potrzeb edukacyjnych.
6. Wychowawca świetlicy prowadzi dokumentację potwierdzającą realizację zajęć oraz udział uczniów w zajęciach.

§ 10

Biblioteka szkolna

1. W Szkole działa biblioteka, która pełni rolę centrum informacyjnego i dydaktycznego służącego realizacji:
 - a) potrzeb i zainteresowań wychowanków;
 - b) zadań dydaktyczno – wychowawczych;
 - c) doskonaleniu pracy nauczycieli;
 - d) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia, zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki, zatwierdza regulamin biblioteki.
3. Lokal biblioteki szkolnej powinien umożliwiać gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów oraz korzystanie z nich w czytelni, a także prowadzenie zajęć z uczniami.
4. Zbiory biblioteki, gromadzone zgodnie z potrzebami szkoły, stanowią: książki (wydawnictwa informacyjne i albumowe, lektury wg kanonu Szkoły, literatura piękna, popularnonaukowa i naukowa, podręczniki i programy nauczania), czasopisma, inne materiały tekstowe, materiały audiowizualne oraz dokumenty związane z organizacją pracy Szkoły, które mogą być udostępniane do wglądu nauczycielom, pracownikom, uczniom oraz rodzicom.
5. W wyposażeniu biblioteki znajduje się sprzęt multimedialny.
6. Podstawowym źródłem finansowania jest budżet Szkoły, dodatkowym są dotacje od Rady Rodziców lub innych ofiarodawców.

§ 11

Stołówka szkolna

1. W Szkole działa stołówka szkolna, która zapewnia miejsce do spożywania posiłków.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia gorącego posiłku.
3. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 2, jest dobrowolne i odpłatne.
4. Szczegóły funkcjonowania stołówki szkolnej reguluje odrębny regulamin.

§ 12

Kształcenie na odległość

1. Zajęcia w Szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Do zadań Dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
 - b) ustalanie planu pracy placówki (zajęcia online);
 - c) informowanie (poprzez dziennik elektroniczny) rodziców uczniów o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
 - d) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - e) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
 - f) zapewnienie uczniom i rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielami prowadzącym zajęcia;
 - g) we współpracy z nauczycielami ustalanie sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami, a także modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek oraz inne formy nauki ucznia (np.: ćwiczenia, lektura, itp.).
5. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), zobowiązany jest poinformować o tym wychowawcę.
6. Podczas organizacji kształcenia na odległość Dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, w tym zalecenia medyczne odnośnie do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
7. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m. in. o materiały edukacyjne na portalach edukacyjnych i stronach internetowych, zintegrowaną platformę edukacyjną, dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną, komunikatory, programy do telekonferencji itp.
8. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do:
 - a) współpracy z Dyrektorem, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
 - b) realizowania przewidzianych w programie treści nauczania;
 - c) zapewnienia uczniom lub rodzicom możliwości konsultacji w formie i terminach ustalonych z Dyrektorem;
 - d) systematycznego uzupełniania wpisów w dzienniku elektronicznym (frekwencja, temat lekcji, uwagi);
 - e) systematycznego oceniania osiągnięć uczniów.
9. Nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce, oceniając aktywność uczniów podczas kontaktu z nauczycielami, wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela, dodatkowe czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.
10. Nauczyciel określa formę i sposób przekazania prac.
11. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

12. Uczniowie Szkoły podczas prowadzenia przez Szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:
 - a) systematycznego (poprzez wskazane komunikatory) nawiązywania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
 - b) organizowania systematycznej nauki własnej w domu;
 - c) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji;
 - d) logowania się na swoim koncie (w dzienniku elektronicznym lub innym wskazanym przez nauczyciela komunikatorze) z ustaloną częstotliwością i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych;
 - e) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
13. Uczeń nie może wykorzystywać komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
 - a) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
 - b) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje (plagiat), udostępniać swojego konta osobom trzecim;
 - c) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.
14. Potwierdzenie uczestnictwa ucznia w zajęciach szkolnych następuje poprzez sprawdzenie obecności w czasie lekcji online.
15. W przypadku braku możliwości uczestnictwa ucznia w zajęciach lub odbioru materiałów, rodzice ucznia zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie wychowawcy.
16. Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 1

Organy Przedszkola

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 19 w Poznaniu;
 - 2) Wicedyrektor Przedszkola nr 186
 - 3) Rada Pedagogiczna Przedszkola;
 - 4) Rada Rodziców Przedszkola.
2. Organy Przedszkola funkcjonują w oparciu o odrębne regulaminy, które w żadnym ze swoich punktów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

§ 2

Dyrektor

1. Dyrektora Zespołu powołuje i odwołuje organ prowadzący.
2. Kompetencje Dyrektora:
 - 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli;
 - 3) ustanawia procedury obowiązujące w Przedszkolu;
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;

- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 9) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 12) w przypadkach określonych w statucie może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy dzieci przyjętych do Przedszkola, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 13) współpracuje z pielęgniarką szkolną;
- 14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
- 16) Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Przedszkolu.

§ 3

Wicedyrektor

1. Wicedyrektor w Zespole powoływany jest i odwoływany decyzją Dyrektora po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz organ prowadzący.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Wicedyrektora określa Dyrektor.
3. Do szczegółowych kompetencji Wicedyrektora w Przedszkolu należy:
 - 1) koordynowanie bieżącej działalności Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji;
 - 4) realizacja zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
 - 5) kontrola realizacji planu pracy Przedszkola;

- 6) nadzorowanie i czuwanie nad prawidłowością tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 7) kontrola dyscypliny pracy, organizowanie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli – prowadzi „księgę zastępstw”.
 - 8) koordynowanie pracy dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczej;
 - 9) kontrola prowadzenia dokumentacji przedszkolnej;
 - 10) uczestniczenie w posiedzeniach Rad Pedagogicznych.
4. Wicedyrektor zobowiązany jest do:
- 1) przestrzegania tajemnicy służbowej;
 - 2) wykonania innych prac na zlecenie Dyrektora wynikających z organizacji placówki.

§ 4

Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za wcześniejsze zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie w Przedszkolu;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;

- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 5) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy Przedszkola.
6. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej Przedszkola przygotowują projekt statutu i przedstawiają do uchwalenia.
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 5

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców Przedszkola nr 186 w Poznaniu jest organem społecznie działającym na rzecz Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału oraz po dwóch przedstawicieli z każdego oddziału, którzy wyrazili chęć pracy w Radzie Rodziców.
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym

dokumentem.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Przedszkola.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-dydaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
7. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) w miarę możliwości do wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez Przedszkole.

§ 2

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział.

2. W Przedszkolu można utworzyć łącznie 8 oddziałów.
3. Oddział obejmuje dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, wyjątek stanowi oddział integracyjny, w którym liczba dzieci nie może przekroczyć 20 dzieci, w tym 5 z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców oraz dni ustawowo wolnych.
6. Przerwa wakacyjna trwa miesiąc (lipiec lub sierpień) i zatwierdzana jest przez organ prowadzący Przedszkole na wniosek Dyrektora. W szczególnych przypadkach, np. remontu generalnego, Przedszkole może zostać zamknięte (za zgodą organu prowadzącego) na 2 miesiące. Przerwa wakacyjna przeznaczona jest na urlopy pracownicze, wykonanie remontu i czynności porządkowych.
7. Przedszkole jest czynne w dni robocze w godzinach od 6.00 do 17.00.
8. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 11 godzin, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 8.00 do 13.00 dla dzieci od 2,5 do 5 lat. Dzieci 6 – letnie mają zagwarantowany bezpłatny pobyt w Przedszkolu.
9. Dyrektor powierza prowadzenie oddziału dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań.
10. Na każdy oddział dodatkowo zatrudniona jest woźna oddziałowa, która wspiera nauczyciela w realizacji jego zadań.
11. Dyrektor zawiesza zajęcia w Przedszkolu na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt. 1-3.

§ 3

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe finansowane przez organ prowadzący.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym Przedszkole. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 minut dla dzieci 3- oraz 4-letnich, a 30 minut dla pozostałych dzieci.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora placówki.
4. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci.
5. W Przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - 1) religia – na wniosek rodziców, dla dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 2) logopedia;
 - 3) język angielski;
 - 4) rytmika;
 - 5) gimnastyka korekcyjna.
6. Dzieci mogą uczestniczyć w płatnych zajęciach dodatkowych, dopasowanych do ich potrzeb, zdolności i możliwości rozwojowych, po godzinach pobytu dziecka w Przedszkolu i poza godzinami realizacji podstawy programowej.
7. Dziecko po skończonych zajęciach dodatkowych (dodatkowo płatnych i organizowanych przez firmy zewnętrzne) nie może wrócić do grupy. Musi zostać odebrane przez rodzica lub osobę upoważnioną. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodzica po zakończonych zajęciach, dziecko pozostaje pod opieką osoby prowadzącej zajęcia i nie ma możliwości ponownego wejścia do Przedszkola.
8. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w jednej z sal w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ X

ZASADY ODPLATNOŚCI W PRZEDSZKOLU

1. W przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. W Przedszkolu nr 186 w Poznaniu ustalone są godziny od 8:00 do 13:00.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 w czasie przekraczającym wymiar zajęć, ustala się na podstawie bieżącej uchwały Rady Miasta Poznania.
3. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
4. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu wprowadzono, zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Poznania elektroniczny system ewidencji dziecka „iPrzedszkole”, czytnik rejestrujący oraz indywidualne karty zbliżeniowe. Zasady korzystania z elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu zawarte są w odrębnym regulaminie.
5. Przedszkole prowadzi odrębny rachunek przeznaczony na wpłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu i rachunek przeznaczony na wpłaty za żywienie.
6. W przypadku uczęszczania do Przedszkola dziecka z innej gminy, która nie zawarła porozumienia z Miastem Poznań w sprawie refundowania kosztów pobytu dziecka w Przedszkolu rodzice takiego dziecka uiszczają pełną opłatę w wysokości ustalonej przez Miasto Poznań.
7. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
8. Dziecko uczęszczające do Przedszkola może korzystać z następujących posiłków: I śniadanie, II śniadanie, dwudaniowy obiad.
9. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych.
10. Wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z firmą cateringową, w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia i jest ona niezależna od opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.
11. Rodzic zobowiązany jest do terminowego i kompletnego uiszczania opłat.

12. Rodzice ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień w odpłatności za Przedszkole, zobowiązani są złożyć wniosek, oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia do dyrektora.
13. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
14. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie (dalej zwane „należnościami”) w Przedszkolu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym.
15. Informacja o płatnościach należności bieżących, zaległych oraz o naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w ich zapłacie podawana jest comiesięcznie rodzicom lub prawnym opiekunom w systemie „iPrzedszkole” do 5 dnia każdego miesiąca.
16. Termin płatności należności ustala się na 20 dzień każdego miesiąca, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data zaksięgowania środków na wskazanym do dokonywania płatności rachunku bankowym Przedszkola.
17. Pracownik Przedszkola wyznaczony przez Dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych.
18. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu ich płatności, chyba że dzień ten wypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, to wówczas termin ten ulega przesunięciu na następny dzień, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub sobotą.
19. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę jak dla należności podatkowych. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania egzekucyjnego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek.
20. W Przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu opóźnień w płatności należności, w szczególności poprzez stały bezpośredni kontakt z zobowiązanymi do ich uiszczenia oraz niezwłocznie podejmowane działania informacyjnych w sytuacjach powstania opóźnień.
21. W przypadku nieskuteczności działań, o których mowa w ust. 22, Dyrektor na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności.

22. W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic zobowiązany jest złożyć pisemną rezygnację z miejsca w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ XI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych Przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 2

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma

za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w Przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
8. Nauczyciele Przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
 - 2) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 3) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 4) opiniowanie przygotowanych w Przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
9. Inne zadania nauczycieli:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich

kwalfikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, m. in. przez: organizację zebrań grupowych, konsultacji indywidualnych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, wspólnego świętowania oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 15) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
 - c) włączenia ich w działalność Przedszkola.
- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;

- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 3

Specjaliści

1. W zależności od potrzeb, w Przedszkolu są zatrudnieni nauczyciele specjaliści. Przedszkole może też korzystać z usług specjalistów zatrudnionych w szkole wchodzącej w skład zespołu.
2. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny i logopeda.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
8. Do zadań psychologa/pedagoga w Przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych

- oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 4

Nauczyciel wspomagający – współorganizujący kształcenie

1. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego w Przedszkolu, Dyrektor zatrudnia nauczyciela współorganizującego kształcenie.
2. Zadania i obowiązki nauczyciela wspomagającego:
 - 1) Planowanie i analizowanie procesu integracji w oddziale.
 - 2) Systematyczna analiza orzeczeń do nauczania specjalnego w warunkach oddziału

integracyjnego w zakresie: rodzaju i stopnia niepełnosprawności; realizacji zaleceń psychologiczno-pedagogicznych.

- 3) Stałe wzbogacanie sali do zajęć rewalidacyjnych w pomoce i środki dydaktyczne.
- 4) Dostosowywanie wyposażenia sal lekcyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka.
- 5) Udzielanie pomocy metodycznej dla nauczycieli grup integracyjnych.
- 6) Propagowanie idei integracji w środowisku lokalnym.
- 7) Aktywne uczestniczenie w szkoleniach podnoszących jakość pracy.
- 8) Współpraca z pedagogiem, psychologiem, logopedą i pielęgniarką.
- 9) Ścisłe współdziałanie z nauczycielem wiodącym przy planowaniu, opracowywaniu i realizacji procesu kształcenia - modyfikowanie i indywidualizowanie programów nauczania oraz ustalanie progów wymagań dostosowywanych do możliwości ucznia.
- 10) Opracowywanie indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych.
- 11) Systematyczne dokumentowanie osiągnięć ucznia.
- 12) Współpraca z rodzicami – spotkania indywidualne, zbiorowe, otwarte zajęcia warsztatowe.

§ 5

Woźna oddziałowa

1. Woźna oddziałowa współpracuje z nauczycielem w celu zapewnienia dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, m.in.:
 - 1) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer;
 - 2) sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych problemach zdrowotnych;
 - 3) ponosi odpowiedzialność za dzieci w chwilach krótkotrwałej nieobecności nauczyciela w sali np. podczas wyjścia do toalety;
 - 4) pełni rolę opiekuna podczas wyjść: spacerów i wycieczek;
 - 5) pomaga w dekorowaniu sali i przygotowaniu zajęć;
 - 6) pomaga w rozdawaniu posiłków dzieciom;
 - 7) reaguje na niebezpieczne zachowania dzieci;
 - 8) pomaga w odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do sali;
 - 9) monitoruje obiekt pod kątem pojawiania się osób postronnych;
 - 10) zgłasza zauważone uszkodzenia sprzętu i wszelkie zagrożenia;

- 11) zabezpiecza przed dziećmi produkty chemiczne używane do utrzymania czystości w Przedszkolu;
- 12) utrzymuje w należytej czystości wyznaczone obszary do sprzątan.

ROZDZIAŁ XII

ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50 I ICH KOMPETENCJE

§ 1

Organy Szkoły

Organami Szkoły Podstawowej nr 50 są:

1. Dyrektor
2. Wicedyrektor
3. Rada Pedagogiczna
4. Samorząd Uczniowski
5. Rada Rodziców.

§ 2

Dyrektor i jego kompetencje

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący.
2. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
 - a) zatrudnia nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zawiera z nimi umowę o pracę, określając zakres obowiązków;
 - b) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym, ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
 - c) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Organu Prowadzącego powierza stanowiska kierownicze, w tym stanowisko Wicedyrektora, określając zakres obowiązków oraz odwołuje z tych stanowisk;

- d) przydziela nauczycielom i innym pracownikom stałe, okresowe i dodatkowe zajęcia;
 - e) ocenia pracę nauczycieli oraz określa wysokość dodatków motywacyjnych, przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - f) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
 - g) wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje (z wyjątkiem partii oraz organizacji politycznych), po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
- a) przedstawia Radzie Pedagogicznej program pracy Szkoły oraz informacje dotyczące jego funkcjonowania;
 - b) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - c) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
 - d) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - e) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu uchwał zawiadamia niezwłocznie Kuratora Oświaty, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
5. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
- a) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
 - b) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły oraz prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
6. Dyrektor w wykonywaniu zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno – wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno – gospodarczej Szkoły. W szczególności jest odpowiedzialny za:

- a) racjonalne planowanie i właściwą organizację pracy, zgodną z potrzebami uczniów i środowiska szkolnego, zasadami higieny umysłowej, ładu i porządku oraz dyscypliny;
- b) poziom i wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- c) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego, udzielanie nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy oraz ukierunkowanie ich wysiłku na systematyczne pogłębianie wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych;
- d) tworzenie właściwej atmosfery pracy opartej na zasadach wzajemnej życzliwości i szacunku;
- e) zaspokajanie kulturalnych i zdrowotnych potrzeb uczniów oraz organizowanie ich czasu wolnego w ramach programowej działalności Szkoły;
- f) zapewnienie uczniom i nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu należytych warunków higieniczno – sanitarnych, bezpieczeństwa i opieki na terenie podległej sobie placówki oraz w czasie zajęć organizowanych poza szkołą;
- g) majątek Szkoły i prawidłowe powierzanie odpowiedzialności materialnej za poszczególne składniki majątkowe podległym sobie pracownikom;
- h) współpracę Szkoły z innymi placówkami oświatowo – kulturalnymi i organizacjami związkowymi;
- i) dokumentację szkolną.

§ 3

Wicedyrektor

1. Wicedyrektor powoływany i odwoływany jest decyzją Dyrektora po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz Organ Prowadzący.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Wicedyrektora określa Dyrektor.
3. Do szczegółowych kompetencji Wicedyrektora należy:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - b) organizowanie i kontrolowanie codziennej pracy Szkoły:
 - a. zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - b. pracy personelu administracyjno-obługowego w czasie pełnienia dyżuru;
 - c) opracowanie planów dydaktycznych i wychowawczych Szkoły;
 - d) kontrola realizacji planu pracy Szkoły;

- e) nadzorowanie i czuwanie nad prawidłowością tygodniowego rozkładu zajęć i planu dyżurów nauczycielskich;
 - f) kontrola dyscypliny pracy, organizowanie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli wg planu lekcji – prowadzi „księgę zastępstw”;
 - g) koordynowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - h) nadzorowanie pracy zespołów samokształceniowych nauczycieli;
 - i) obserwowanie lekcji, akademii, uroczystości oraz innych form pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - j) kontrola prowadzenia dokumentacji szkolnej wychowawców klas i opiekunów kół, organizacji i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - k) prowadzenie zestawienia płatnych godzin zastępczych wg „księgi zastępstw”;
 - l) uczestniczenie w posiedzeniach Rad Pedagogicznych.
4. Wicedyrektor zobowiązany jest do:
- a) przestrzegania tajemnicy służbowej;
 - b) wykonania innych prac na zlecenie Dyrektora wynikających z organizacji placówki.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora odpowiada za całokształt prac na terenie Szkoły.

§ 4

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W Szkole funkcjonuje Rada Pedagogiczna.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Przewodniczącym zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, zebraniom Rady Pedagogicznej przewodniczy Wicedyrektor lub inne wyznaczone przez Dyrektora osoby.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie zarządzenia wewnętrznego.
6. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest protokolarz.
7. Księga protokołów jest autonomicznym dokumentem Szkoły.
8. Protokoły Rad Pedagogicznych udostępniane są na terenie Szkoły jej nauczycielom, upoważnionym pracownikom Wielkopolskiego Kuratorium Oświaty w Poznaniu oraz organu prowadzącego, a przechowywane przez Dyrektora.

9. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem. Rada na kolejnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek.
10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - b) zatwierdzanie i nowelizowanie Statutu Szkoły;
 - c) zatwierdzanie programu wychowawczo-profilaktycznego oraz planu rozwoju Szkoły;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy Szkoły;
 - b) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
 - c) projekt planu finansowego Szkoły;
 - d) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - e) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - f) pracę Wicedyrektora na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - g) podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów poprzez głosowanie jawne oraz, w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste, tajne, w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i współdziałania wszystkich członków Rady dla dobra Szkoły;
 - b) przestrzegania prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
 - c) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach, do których został powołany oraz w wewnątrzszkolnym kształceniu;
 - d) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, gdy zgłosił do niej swe zastrzeżenia;

- e) zapoznania się z protokołami posiedzeń Rady Pedagogicznej i podjętymi przez nią uchwałami, także w przypadku nieobecności na nich;
- f) składania Radzie Pedagogicznej sprawozdań z wykonywania przydzielonych mu zadań;
- g) przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej, zwłaszcza mogących naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 5

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski stanowi ogół wszystkich uczniów.
3. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego i zasady wyboru jego przedstawicieli, określa Regulamin Samorządu, który jest zgodny z Ustawą o Systemie Oświaty i Statutem Szkoły.
4. Samorządność uczniowska ma na celu przygotowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu społecznym i ponoszenia odpowiedzialności za własne wybory i decyzje.
5. Działalność Samorządu Uczniowskiego wspiera nauczyciel – opiekun wybrany przez uczniów i zatwierdzony przez Wicedyrektora.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące organizacji życia społeczności uczniowskiej, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów.

§ 6

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów, zwana dalej Radą Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Podczas wyborów obowiązuje zasada, że jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada Rodziców uchwała swój regulamin działania, w którym określa w szczególności:

- a) cele i zadania Rady Rodziców;
 - b) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - c) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli do Rady Rodziców;
 - d) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczyciela;
 - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, który jest opracowywany przez Dyrektora w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
5. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i programu profilaktyki, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
7. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

ROZDZIAŁ XIII

PRACOWNICY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50

§ 1

Pracownicy Szkoły

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy zawarte w Ustawie o Systemie Oświaty.
3. Liczbę pracowników na wniosek Dyrektora ustala organ prowadzący w zależności od potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków, a postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
5. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole są członkami Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.
7. Pracownicy Szkoły wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy Szkoły. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
8. Sprawy administracyjno – ekonomiczne i kadrowe prowadzi Sekretariat Szkoły.
9. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
10. Dyrektor, nauczyciele i inni wyznaczeni pracownicy są odpowiedzialni za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków:
 - a) w czasie lekcji – nauczyciele prowadzący lekcję;
 - b) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciele dyżurujący;

- c) w czasie zajęć pozaszkolnych oraz wycieczek – wyznaczeni opiekunowie i kierownicy;
 - d) w czasie imprez pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły – wyznaczeni nauczyciele;
 - e) pracownik szkoły, inny niż nauczyciel, wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę:
 - zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu i wpis do księgi wejść,
 - kontroluje wyjścia uczniów ze Szkoły,
 - niezwłocznie zawiadamia Dyrektora o wszelkich niepokojących dostrzeżonych zdarzeniach,
 - natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
11. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
12. Wszyscy pracownicy powinni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.

§ 2

Zadania i obowiązki nauczyciela

1. Zadaniem nauczyciela jest prowadzenie, prawidłowej merytorycznie i formalnie, pracy wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i profilaktycznej wśród wychowanków zgodnie z przepisami zawartymi w dokumentach szkolnych.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość tej pracy.
3. W ramach czasu pracy, który nie może przekraczać 40 godzin na tydzień oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz zgodnie z tygodniową liczbą godzin obowiązkowego wymiaru zajęć;
 - b) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb Szkoły i zainteresowań uczniów;

- c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel odpowiedzialny jest za realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności:
- a) dąży do wszechstronnego rozwoju wychowanka jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej;
 - b) wspiera rozwój psychofizyczny wychowanków, ich zdolności i zainteresowania;
 - c) prowadzi pełne rozeznanie potrzeb, szczególnie w zakresie indywidualnego tempa rozwoju, uzdolnień, motywacji, deficytów, opóźnień, trudności rodzinnych i środowiskowych;
 - d) udziela wychowankom pomocy w przezwyciężaniu trudności szkolnych, współpracując z pedagogiem szkolnym i placówkami pozaszkolnymi;
 - e) dba o rozwijanie u wychowanków odpowiedzialności za siebie i innych oraz szacunku dla każdego człowieka,
 - f) uczy miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości różnorodnych kultur Europy i świata;
 - g) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego;
 - h) decyduje o doborze metod i form nauczania;
 - i) jest odpowiedzialny, za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny.
 - j) informuje na początku każdego roku szkolnego wychowanków oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z planu pracy dydaktycznej;
 - k) przekazuje wychowankom i ich rodzicom informacje o obowiązkach i prawach wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - l) ocenia wychowanków bezstronnie i jawnie, uzasadniając ocenę i motywując do lepszej pracy;
 - m) przestrzega wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz regulaminu egzaminów zewnętrznych;
 - n) ma obowiązek poinformowania wychowanków o przewidywanych i ustalonych dla nich ocenach śródrocznych lub rocznych przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
 - o) jest zobowiązany do niezwłocznej i stanowczej reakcji na wszelkie próby naruszania przez wychowanków dyscypliny szkolnej, a w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów, zwrotów i gestów;

- p) pełni aktywnie dyżury podczas przerw między lekcjami zgodnie z ustalonym planem dyżurów;
- q) przestrzega procedur postępowania w przypadku zaistniałych zagrożeń;
- r) przestrzega procedur postępowania po zaistnieniu wypadku wychowanka;
- s) opiekuje się powierzoną pracownią przedmiotową oraz powierzonym sprzętem;
- t) współuczestniczy w edukacji czytelniczej i medialnej;
- u) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- v) bierze udział w doskonaleniu zawodowym i podnosi własne kwalifikacje.

§ 3

Zadania i obowiązki nauczyciela logopedy

1. Do zadań i obowiązków logopedy należy:
 - a) prowadzenie badań kwalifikujących dzieci do terapii;
 - b) prowadzenie grupowej lub indywidualnej terapii;
 - c) współpraca z nauczycielami;
 - d) współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc;
 - e) prowadzenie dziennika zajęć.

§ 4

Zadania i obowiązki wychowawcy klasowego

Wychowawca klasy w szczególności:

1. Ustala treści i formy lekcji wychowawczych na podstawie programu wychowawczego Szkoły.
2. Wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia klasowego, rozwijające i integrujące zespół wychowanków.
3. Utrzymuje bieżący kontakt z rodzicami uczniów w celu lepszego poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci.
4. Współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz z innymi specjalistami w celu tworzenia optymalnych warunków rozwoju każdego ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
5. Systematycznie monitoruje obecność uczniów, podlicza na bieżąco ich frekwencję.
6. Informuje pedagoga lub psychologa szkolnego o niespełnianiu obowiązku szkolnego przez uczniów. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego i nauki rozumie się

nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% + egzekucja obowiązku szkolnego.

7. Wychowawca zobowiązany jest przydzielać pomoc psychologiczno-pedagogiczną na podstawie opinii i orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczeń o potrzebie indywidualnego nauczania wydawanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.

§ 5

Zadania i obowiązki nauczyciela współorganizującego

1. Planowanie i analizowanie procesu integracji w Szkole.
2. Systematyczna analiza orzeczeń do nauczania specjalnego w warunkach oddziału integracyjnego w zakresie:
 - a) rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - b) realizacji zaleceń psychologiczno-pedagogicznych.
3. Stałe wzbogacanie sali do zajęć rewalidacyjnych w pomoce i środki dydaktyczne.
4. Dostosowywanie wyposażenia sal lekcyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka.
5. Udzielanie pomocy metodycznej dla nauczycieli klas integracyjnych.
6. Propagowanie idei integracji w środowisku lokalnym.
7. Aktywne uczestniczenie w szkoleniach podnoszących jakość pracy.
8. Współpraca z pedagogiem, psychologiem, logopedą i pielęgniarką.
9. Ścisłe współdziałanie z nauczycielem wiodącym przy planowaniu, opracowywaniu i realizacji procesu kształcenia:
 - a) modyfikowanie i indywidualizowanie programów nauczania;
 - b) ustalanie progów wymagań dostosowywanych do możliwości ucznia.
10. Opracowywanie indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych.
11. Systematyczne dokumentowanie osiągnięć ucznia.
12. Współpraca z rodzicami – spotkania indywidualne, zbiorowe, otwarte zajęcia warsztatowe.

§ 6

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi

uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.

3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
5. Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
6. Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów w kierunku kształcenia i zawodu.
7. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 7

Zadania i obowiązki psychologa szkolnego

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
6. Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego Szkoły.
7. Działalność wychowawcza i zapobiegawcza wśród uczniów zagrożonych uzależnieniem substancjami psychoaktywnymi.

§ 8

Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom, nauczycielom.
2. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, a także przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.
3. Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów.
4. Określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
5. Współpraca z zespołem mającym opracować IPET mająca na celu opracowanie i realizację programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, a także zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów poprzez udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, pomoc w doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
7. Rekomendowanie Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły.
8. Współpraca z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, np.: poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, inne przedszkola, szkoły i placówki, organizacje pozarządowe, pielęgniarka środowiskowa, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.

§ 9

Działalność zespołów przedmiotowo-zadaniowych

1. Dyrektor na każdy rok szkolny powołuje do działania zespoły przedmiotowe i zadaniowe nauczycieli.
2. Zakresem działania i pracą zespołu przedmiotowego kieruje wyznaczony przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

3. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.
4. Zespół działa na podstawie wspólnie ustalonego programu działania.

ROZDZIAŁ XIV

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 1

Wiek dziecka a pobyt w Przedszkolu

1. Wychowankami Przedszkola są dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które skończyło 2,5 roku. Decyzję w tej kwestii podejmuje Dyrektor. Wówczas dziecko może uczęszczać do Przedszkola od dnia następującego po ukończeniu 2,5 roku, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnym miejscem w odpowiedniej grupie wiekowej.
3. Dziecko może przebywać w Przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wyjątek stanowią dzieci z opinią o odroczeniu rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dziecko przyjmowane do Przedszkola musi być gotowe do podjęcia edukacji przedszkolnej - samodzielność dostosowana do możliwości wiekowych, komunikatywność w wyrażaniu podstawowych potrzeb i dolegliwości.
5. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. Dyrektor Przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego

w Przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.

8. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
9. Dyrektor Przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do Przedszkola.
10. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

§ 2

Prawa i obowiązki dzieci

1. W Przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Wychowanek Przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek Przedszkola zawsze ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;

- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
 - 8) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek Przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Przedszkola na miarę własnych możliwości;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
 - 3) dbania o własne dobro, ład i porządek w Przedszkolu;
 - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
 - 5) zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub pomocy nauczyciela;
 - 6) informowania nauczyciela o złym samopoczuciu.

§ 3

Naruszenia

1. W przypadku naruszenia praw dziecka/wychowanka Przedszkola na terenie Przedszkola, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, jego rodzice mogą skorzystać z trybu składania skarg.
2. Rodzice mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do Dyrektora w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane.
3. Skargi i wnioski adresowane do Dyrektora muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. Każdą skargę lub wniosek osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
6. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor, który w celach doradczych powołuje zespół w składzie: Dyrektor, Wicedyrektor, pedagog/psycholog.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia przez pracownika szkoły, decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor.
8. Dyrektor udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku.
9. Odpowiedź pisemną Dyrektor przekazuje osobiście lub przesyła pocztą za potwierdzeniem odbioru.
10. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw dziecka oraz sposoby ich

załatwiania są dokumentowane.

11. Od decyzji Dyrektora rodzice lub prawni opiekunowie mogą odwołać się w ciągu 7 dni do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora.
12. Decyzja organu nadzorującego Przedszkole jest ostateczna.

§ 4

Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, na drodze uchwały, może skreślić dziecko z listy przyjętych do Przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania z należnymi opłatami za 3 okresy płatnicze;
 - 2) nie uczęszczania dziecka do Przedszkola bez uzasadnionej przyczyny przez co najmniej 30 dni;
 - 3) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych oraz odmowy ze strony rodziców (opiekunów prawnych) współpracy z Przedszkolem, wychowawcą, specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną;
 - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
 - 5) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w Przedszkolu poza godzinami jego otwarcia;
 - 6) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców nie wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały Rady Pedagogicznej:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 3) zasięgnięcie opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPR w Poznaniu, PPP w Poznaniu);
 - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy za potwierdzeniem odbioru.

4. Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemnego powiadomienia.
5. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
6. W przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ XV

UCZNIOWIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50

§ 1

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- c) poszanowania swej godności, przekonań i własności;
- d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- e) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- f) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
- g) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;

- h) uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań;
- i) dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych, a także korespondencji;
- j) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- k) zgłaszania Dyrektorowi, nauczycielom, Samorządowi Uczniowskiemu uwag, wniosków oraz postulatów dotyczących spraw uczniów i życia Szkoły;
- l) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie;
- m) nagradzania osiągnięć.

2. Uczeń ma obowiązek:

- a) realizacji obowiązku szkolnego, który regulują odrębne przepisy;
- b) systematycznie i wytrwale zdobywać wiedzę, stawiając sobie wymagania proporcjonalne do swoich zdolności;
- c) przynosić na zajęcia dydaktyczne wymagane podręczniki, zeszyty przedmiotowe oraz inne niezbędne materiały i przybory szkolne zgodnie z planem lekcji i wymaganiami nauczyciela;
- d) wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;
- e) przestrzegać zapisów w programie profilaktyczno-wychowawczym, w regulaminach szkolnych oraz ustaleń Dyrektora, nauczycieli, Samorządu Szkolnego;
- f) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz kolegów i koleżanek;
- g) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać i szanować jej tradycje;
- h) zachowywać się w taki sposób, aby nie naruszać godności własnej i pozostałych uczniów, dbając zawsze o kulturę i bezpieczeństwo, swoje i kolegów;
- i) dbać o zdrowie wystrzegając się wszystkich szkodliwych nałogów: palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków, itp. Zabrania się palenia papierosów i używania innych środków odurzających, jak również przebywania w stanie wskazującym na ich spożycie;
- j) dbać o higienę osobistą oraz czysty ubiór;
- k) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- l) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielami;

- m) używać zwrotów grzecznościowych i dbać o kulturę języka;
 - n) kulturalnie zachowywać się podczas lekcji i przerw;
 - o) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, zajęcia wychowania fizycznego);
 - p) pozostawiać okrycia wierzchnie w szatni oraz sprawnie i bez zbędnej zwłoki ją opuścić;
 - q) szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń;
 - r) nie opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, chyba że nauczyciel wyrazi na to zgodę lub zachodzi uzasadniony przypadek losowy
4. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

§ 2

System nagród i kar

1. Nagrodę lub karę może otrzymać: uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za:
 - a) rzetelny, potwierdzony wynikami stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
 - b) pracę społeczną;
 - c) wzorową postawę;
 - d) wybitne osiągnięcia.
3. Nagroda może być przyznana w następującej formie:
 - a) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy;
 - b) pochwała Samorządu Uczniowskiego udzielona indywidualnie lub wobec społeczności szkolnej;
 - c) pochwała Dyrektora udzielona indywidualnie lub grupowo wobec klasy, podczas apelu, uroczystości szkolnej, wobec rodziców;
 - d) list pochwalny do rodziców lub uczniów, lub inna forma podziękowania;
 - e) nagroda rzeczowa, dyplom uznania, medal lub puchar.
4. Kara może być nałożona za:

- a) nieprzestrzeganie poleceń lub zarządzeń osób lub organów uprawnionych do ich wydawania na terenie szkoły;
 - b) naruszanie przepisów wewnętrznych szkoły, w tym Statutu, regulaminów oraz zarządzeń dyrektora szkoły.
5. Kara może być wymierzona w następującej formie:
- a) upomnienie udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela indywidualnie lub na forum klasy;
 - b) nagana udzielona przez wychowawcę indywidualnie lub na forum klasy;
 - c) nagana udzielona przez Dyrektora w formie ustnej lub pisemnej indywidualnie, wobec klasy lub wobec rodziców;
 - d) czasowe zawieszenie korzystania z przywilejów;
 - e) przeniesienie do innej klasy.
6. Kara powinna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
7. Kary powinny być odnotowane w dokumentach klasy (dziennik lekcyjny) lub Szkoły.
8. Przed nałożeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
9. Przewinienie ma wpływ na ocenę z zachowania.
10. Od decyzji o nałożeniu kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego mają prawo wnieść pisemne odwołanie do Dyrektora szkoły w ciągu 2 dni od dnia jej otrzymania.
11. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym Samorządu Szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
- a) utrzymać karę;
 - b) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
 - c) odwołać karę;
 - d) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
12. Od decyzji podjętej przez Dyrektora odwołanie nie przysługuje.
13. Spory między rodzicami/opiekunami prawnymi i nauczycielami dotyczącymi nałożonych kar rozstrzyga Dyrektor.
14. Szkoła informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
15. Szczegółowe procedury interwencyjne w sytuacji zachowań problemowych są opisane w Szkolnym Programie Profilaktyczno-Wychowawczym.

§ 3

Zasady bieżącego oceniania zachowania uczniów

1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady ustalania ocen realizowane są po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców oraz po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia i jest ona ostateczna.
3. Ocena zachowania powinna uwzględniać:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.
4. W klasach I – III szkoły podstawowej oceny zachowania są ocenami opisowymi.
5. 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. Fakt poinformowania uczniów wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, rodziców – w protokole zebrania z rodzicami.
6. Ocena z zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
8. Wszyscy uczniowie podlegają tym samym zasadom oceniania zachowania, jednak podczas ustalania oceny zachowania nauczyciele biorą pod uwagę specjalne potrzeby edukacyjne, opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Kryteria ocen z zachowania ucznia klas I - VIII szkoły podstawowej:
 - 1) Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) wykazuje się wzorowym stosunkiem do nauki i obowiązków szkolnych:
 - jest niezwykle sumienny, systematyczny i punktualny,
 - skrupulatnie wykonuje powierzone zadania,

- samodzielnie i wytrwale rozwiązuje problemy.
- b) rozwija swoje zainteresowania:
 - uczestniczy w konkursach przedmiotowych i zawodach,
 - dzieli się swoją wiedzą i umiejętnościami, wspierając kolegów i koleżanki,
 - świadomie i systematycznie rozwija swoje zdolności.
- c) przestrzega zasad współżycia społecznego i bezpieczeństwa:
 - przestrzega zasady bezpieczeństwa i przeciwstawia się ich łamaniu,
 - dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - nie uchybia swoim zachowaniem normom obyczajowym.
- d) wyróżnia się postawą moralną i społeczną:
 - jest uczciwy i inspiruje innych do postępowania zgodnie z zasadami etyki,
 - sam dostrzega osoby potrzebujące pomocy i chętnie im pomaga,
 - samodzielnie inicjuje działania na rzecz Szkoły i środowiska,
 - potrafi współpracować i kierować zespołem, biorąc odpowiedzialność za jego pracę.
- e) odznacza się wysoką kulturą osobistą i społeczną:
 - zawsze prezentuje kulturalny sposób bycia i nienaganną kulturę języka (unika wulgaryzmów),
 - okazuje szacunek wobec starszych, jest opiekuńczy wobec młodszych i słabszych,
 - broni godności własnej i innych osób.
- f) wzorowo wypełnia swoje obowiązki wobec Szkoły:
 - bez zastrzeżeń realizuje zadania powierzone przez nauczycieli, wychowawców i Samorząd Uczniowski,
 - aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
 - pozytywnie wpływa na atmosferę w klasie, jest przykładem dla innych uczniów.

2) Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) rzetelnie wypełnia swoje obowiązki szkolne:
 - jest sumienny i systematyczny w nauce,
 - wywiązuje się z powierzonych zadań,
 - sporadycznie popełnia drobne uchybienia, jednak reaguje na uwagi i potrafi je skorygować.
- b) przestrzega zasad życia szkolnego i współżycia społecznego:
 - na ogół zachowuje się kulturalnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,

- respektuje zasady bezpieczeństwa oraz regulaminy szkolne,
- dba o mienie szkoły i cudzą własność.
- c) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły i rozwija swoje zainteresowania:
 - bierze udział w wybranych działaniach klasy, Szkoły, organizacjach lub wydarzeniach,
 - rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia.
- d) wykazuje postawę koleżeńską i odpowiedzialną:
 - chętnie współpracuje z rówieśnikami i nauczycielami,
 - pomaga innym, gdy zostanie o to poproszony,
 - jest uczciwy i godny zaufania,
 - potrafi rozwiązywać konflikty w sposób kulturalny i pokojowy.
- e) odznacza się kulturą osobistą i pozytywnym wpływem na otoczenie:
 - nie używa wulgaryzmów, stara się mówić poprawnie i kulturalnie,
 - swoim zachowaniem pozytywnie wpływa na atmosferę w klasie.
- f) okazuje szacunek wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz starszych:
 - nie sprawia problemów wychowawczych,
 - może podejmować działania na rzecz Szkoły lub klasy, choć z mniejszą inicjatywą niż uczeń z oceną wzorową.

3) Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) zazwyczaj przestrzega zasad współżycia społecznego oraz regulaminów obowiązujących w Szkole:
 - zachowuje się kulturalnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
 - okazjonalnie popełnia drobne przewinienia, ale reaguje na upomnienia i próbuje poprawić swoje postępowanie,
 - respektuje normy społeczne, choć nie zawsze jest konsekwentny w ich stosowaniu.
- b) wywiązuje się z obowiązków szkolnych:
 - uczęszcza na zajęcia, choć mogą zdarzyć się pojedyncze nieusprawiedliwione nieobecności lub spóźnienia,
 - na ogół przygotowuje się do lekcji i wykonuje obowiązki ucznia,
 - nie sprawia poważnych trudności wychowawczych.
- c) utrzymuje pozytywne relacje z rówieśnikami i nauczycielami:
 - nie prowokuje konfliktów i nie stosuje przemocy,

- potrafi współpracować w grupie, jeśli jest do tego zachęcony,
 - niekiedy udziela pomocy kolegom, ale nie podejmuje takich działań samodzielnie.
- d) szanuje mienie szkoły i cudze dobra:
- nie dopuszcza się celowego niszczenia sprzętu lub rzeczy innych osób,
 - dba o swoje rzeczy osobiste i pozostawia porządek po sobie.
- e) nie wykazuje aktywności ponad obowiązek, ale nie jest bierny:
- sporadycznie angażuje się w działania klasy lub Szkoły,
 - nie przejawia inicjatywy, lecz wykonuje zadania, jeśli są mu powierzone.
- f) prezentuje ogólnie pozytywną postawę:
- używa poprawnego języka, ale mogą zdarzać się niestosowne zwroty, których użycie nie jest złośliwe lub celowe.
- 4) Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) nie zawsze przestrzega zasad regulaminów Szkoły i norm społecznych:
- zdarza mu się naruszać obowiązujące przepisy lub normy współżycia,
 - nie zawsze reaguje właściwie na uwagi nauczycieli lub wychowawców,
 - jego zachowanie bywa niekulturalne lub niestosowne, choć nie ma charakteru rażącego.
- b) w sposób niesystematyczny wypełnia obowiązki ucznia:
- często się spóźnia, opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
 - zdarza mu się brak przygotowania do lekcji,
 - podejmuje próby poprawy, lecz są one krótkotrwałe lub mało skuteczne.
- c) w relacjach z rówieśnikami i nauczycielami bywa konfliktowy:
- zdarza mu się prowokować konflikty słowne lub lekceważyć polecenia nauczyciela,
 - nie zawsze potrafi współpracować w zespole,
 - przejawia impulsywność lub brak opanowania emocjonalnego.
- d) wymaga częstych interwencji wychowawczych:
- często jest upominany słownie lub pisemnie przez nauczycieli,
 - jego zachowanie jest monitorowane i wymaga wsparcia wychowawcy, psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego lub rodziców.
- e) nie przejawia aktywności na rzecz Szkoły lub klasy:
- nie podejmuje żadnych inicjatyw społecznych czy organizacyjnych,
 - unika dodatkowych obowiązków i nie wykazuje zaangażowania w życie szkolne.

- f) nie zawsze dba o kulturę osobistą:
 - używa niestosownego języka (np. wulgaryzmów), choć bez intencji obrażania,
 - okazjonalnie zachowuje się lekceważąco wobec otoczenia.
- 5) Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) regularnie narusza zasady obowiązujące w Szkole:
 - nie przestrzega Statutu, regulaminów i poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - świadomie łamie ustalone normy społeczne i zasady współżycia w grupie,
 - wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i autorytetów.
 - b) jego zachowanie często budzi zastrzeżenia wychowawcze:
 - przejawia agresję słowną lub fizyczną wobec innych uczniów,
 - prowokuje konflikty i zakłóca porządek w klasie lub szkole,
 - nie reaguje na upomnienia, a jego poprawa jest krótkotrwała lub pozorna.
 - c) wykazuje poważne braki w wypełnianiu obowiązków ucznia:
 - notorycznie spóźnia się na lekcje lub opuszcza je bez usprawiedliwienia,
 - regularnie nie przygotowuje się do zajęć i ignoruje polecenia nauczycieli,
 - nie wykazuje chęci poprawy ani współpracy z wychowawcą, psychologiem, pedagogiem lub pedagogiem specjalnym.
 - d) nie dba o mienie Szkoły i cudze dobro:
 - dopuszcza się dewastacji lub niszczenia mienia szkolnego lub własności innych uczniów,
 - nie respektuje zasad bezpieczeństwa, narażając siebie lub innych.
 - e) zachowuje się niekulturalnie:
 - używa wulgaryzmów, obraźliwych lub niestosownych sformułowań,
 - wykazuje brak szacunku wobec nauczycieli, pracowników Szkoły lub rówieśników.
 - f) mimo interwencji nie poprawia trwale swojego zachowania:
 - uczeń był wielokrotnie upominany, a zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły trwałych efektów,
 - wymagane są powtarzające się interwencje wychowawcy, psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego lub Dyrektora.
- 6) Ocena naganna zachowania wyraża zdecydowaną dezaprobatę Szkoły wobec postępowania ucznia, który:
- a) w sposób rażący i powtarzalny narusza normy społeczne oraz regulaminy szkolne:

- świadomie i uporczywie łamie zasady obowiązujące w Szkole,
 - celowo i wielokrotnie lekceważy polecenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - jego postawa ma demoralizujący wpływ na innych uczniów.
- b) dopuszcza się poważnych wykroczeń wychowawczych:
- stosuje przemoc słowną, fizyczną lub psychiczną wobec rówieśników lub innych osób,
 - bierze udział w działaniach zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu lub godności innych,
 - inicjuje konflikty i agresywne zachowania.
- c) rażąco nie wywiązuje się z obowiązków ucznia:
- notorycznie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia,
 - nie przygotowuje się do lekcji i odmawia wykonywania poleceń nauczycieli,
 - wykazuje całkowity brak zaangażowania w życie Szkoły i klasy.
- d) działa na szkodę Szkoły lub jej społeczności:
- niszczy mienie szkolne lub cudze rzeczy,
 - dopuszcza się kradzieży, oszustwa, zastraszania lub innych czynów o charakterze karygodnym,
 - korzysta z używek (np. papierosy, alkohol, substancje psychoaktywne) lub propaguje ich stosowanie.
- e) wykazuje całkowity brak kultury osobistej:
- posługuje się wulgaryzmami i obraźliwym językiem,
 - jawnie okazuje brak szacunku wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, rówieśników i innych osób.
- f) nie podejmuje żadnych działań naprawczych:
- mimo wielokrotnych interwencji nie wykazuje chęci poprawy,
 - nie reaguje na upomnienia, kary wychowawcze, rozmowy z wychowawcą, psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym lub Dyrektorem,
 - nie współpracuje z nauczycielami, wychowawcą, rodzicami ani innymi pracownikami Szkoły.

ROZDZIAŁ XVI
ZASADY KLASYFIKOWANIA I OGÓLNE ZASADY BIEŻĄCEGO
OCENIANIA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50

§ 1

Ogólne warunki klasyfikacji i promowania

1. Uczniowie Szkoły klasyfikowani są na koniec każdego półrocza i promowani na koniec roku szkolnego.
2. Absolwentom Szkoły wystawia się świadectwo ukończenia szkoły.
3. Warunkiem ukończenia Szkoły Podstawowej jest przystąpienie do zewnętrznego egzaminu ósmoklasisty.
4. Uczniowie kończący Szkołę Podstawową otrzymują również zaświadczenie o wyniku egzaminu ósmoklasisty wydawane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu.
5. Szczegółowe zasady i procedury egzaminu ósmoklasisty określają odpowiednie przepisy.

§ 2

Zasady oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne wychowanka, które polegają na rozpoznawaniu przez nauczyciela 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;
 - b) zachowanie wychowanka, które polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma charakter oceniania wspierającego ukierunkowanego i stymulującego rozwój potencjalnych potrzeb i możliwości ucznia.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:
 - a) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności;
 - b) skuteczności wybranych metod nauczania i uczenia się;
 - c) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
5. Oceny są dla rodziców, wychowawcy klasy, Dyrektora i nadzoru pedagogicznego informacją o:
 - a) efektywności procesu nauczania i uczenia się;
 - b) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem;
 - c) postępach uczniów w nauce.
6. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - b) ustalanie kryteriów oceniania;
 - c) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie wg przyjętej skali;
 - d) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i weryfikujących ocenę ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z ustalonymi zasadami;
 - f) przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce zgodnie z przyjętymi zasadami.

§ 3

Zasady oceniania i informowania uczniów oraz powiadamiania rodziców

1. Nauczyciel bądź zespół przedmiotowy opracowuje przed rozpoczęciem roku szkolnego wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych wynikających z podstawy programowej niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania (poprzez dziennik elektroniczny);
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z nauczanego przedmiotu.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (na pierwszej lekcji wychowawczej) informuje uczniów oraz rodziców o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zachowania;
 - c) skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i protokole zebrań z rodzicami.
4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć oraz zasady oceniania zachowania są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczycieli i wychowawców na stronie internetowej Szkoły, w dzienniku Librus w zakładce pliki szkoły oraz na terenie Szkoły (biblioteka szkolna).
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są dostępne dla ucznia i jego rodziców na zasadach określonych przez nauczycieli.
Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie oceny bieżącej może nastąpić ustnie podczas zebrań lub konsultacji.
6. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania oraz z przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia.
7. Termin sprawdzania i ogłaszania wyników prac pisemnych nie powinien przekroczyć 14 dni od daty pisania pracy kontrolnej (nie wliczając dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i czasu choroby nauczyciela).

8. Oceny dzielą się na:
- bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych;
 - przewidywane – służące ustaleniu ocen klasyfikacyjnych; ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż przewidywana;
 - śródroczne (klasyfikacyjne) – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i ustalenie oceny zachowania;
 - roczne (klasyfikacyjne) – mające na celu podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i ustalenie oceny z zachowania w danym roku szkolnym.
9. Nauczyciel przeprowadza ocenianie śródroczne klasyfikacyjne i roczne klasyfikacyjne osiągnięć edukacyjnych ucznia według następującej skali:
- | | |
|---------------------------|----------|
| a) stopień celujący | 6 (cel) |
| b) stopień bardzo dobry | 5 (bdb) |
| c) stopień dobry | 4 (db) |
| d) stopień dostateczny | 3 (dst) |
| e) stopień dopuszczający | 2 (dop) |
| f) stopień niedostateczny | 1 (ndst) |
10. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących. Stanowi ona natomiast odzwierciedlenie stopnia spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej.
11. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej w klasach IV-VIII:
- ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania wskazane na poziomie podstawowym oraz ponadpodstawowym, czyli opanował wiedzę i umiejętności na oceny: dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą oraz celującą, lub opanował wymagania na niższym poziomie niż ocena celująca, ale uzyskał tytuł laureata albo finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty lub olimpiady przedmiotowej;
 - ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny: dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą;
 - ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania na poziomie podstawowym i dodatkowo co najmniej połowę wymagań wskazanych na poziomie

- ponadpodstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny: dopuszczającą, dostateczną, dobrą;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na poziomie podstawowym, czyli na ocenę dopuszczającą oraz dostateczną;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej połowę wymagań na poziomie podstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.
12. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
 13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 14. W klasach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.
 15. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej 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.
 16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 17. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
 18. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor, w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony"/"zwolniona".

19. Dyrektor, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub ze spektrum autyzmu z nauki drugiego języka obcego. W dokumentacji przebiegu nauczania drugiego języka zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.
20. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia ucznia są: dziennik lekcyjny, dziennik elektroniczny, arkusz ocen, świadectwo ukończenia klasy i świadectwo ukończenia Szkoły.
21. Informacje o osiągnięciach ucznia są przekazywane jego rodzicom:
- a) na bieżąco w dzienniku elektronicznym;
 - b) ustnie podczas konsultacji w ustalonym przez Dyrektora terminie lub indywidualnej rozmowy z rodzicem dodatkowo w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - c) podczas zebrań z rodzicami;
 - d) na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną oraz naganną oceną zachowania, (w przypadku utrudnionego osobistego kontaktu z rodzicem dopuszcza się przekazanie tej informacji listem poleconym);
 - e) śródroczną ocenę klasyfikacyjną podaje się na 2 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji;
 - f) na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach z wszystkich przedmiotów i ocenie zachowania.

§ 4

Kryteria oceniania w edukacji wczesnoszkolnej

1. W nauczaniu opisowym obowiązuje ocena opisowa, która jest informacją o aktywności, postępach w nauce, zainteresowaniach oraz trudnościach z uwzględnieniem aktualnego poziomu rozwoju dziecka.
2. Roczna ocena opisowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I–III Szkoły Podstawowej uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne

ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Ocena opisowa służy wspieraniu i motywowaniu ucznia do nauki, pełni również funkcję diagnozującą.
4. Nauczyciel dokonuje oceny ucznia na podstawie: sprawdzianów, testów, kart pracy, sprawdzianów, wytworów plastycznych i literackich oraz innych wymaganych przez nauczyciela.
5. W codziennej pracy nauczyciel stosuje:
 - a) ustne pochwały kierowane wprost do ucznia;
 - b) komentarze pisemne pod konkretnym zadaniem;
 - c) ustalone z uczniami, czytelne dla nich symbole, min. pieczętki.
 - d) stopnie wyrażone literami alfabetu, gdzie:

Symbol	Poziom osiągnięć	Kryteria
W	Wybitnie	Wymagania dopełniające – uczeń posiada wiedzę i umiejętności, które są efektem samodzielnej pracy, wynikają z indywidualnych zainteresowań, zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości programowych w praktyce.
A	Znakomicie	Wymagania uzupełniające – uczeń posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach. Sprawnie korzysta z dostępnych źródeł informacji, rozwiązuje problemy i zadania, posługuje się nabytymi umiejętnościami.
B	Poprawnie	Wymagania rozszerzające – uczeń posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne wykonanie typowych zadań, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. Poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo – skutkowych.
C	Przeciętnie	Wymagania podstawowe – uczeń posiada wiedzę i umiejętności niezbędne na danym i wyższych etapach kształcenia, pozwalające na rozumienie podstawowych zagadnień. Potrafi wykonać proste zadania pod kierunkiem nauczyciela, wrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach.
D	Minimalnie	Wymagania konieczne – uczeń posiada minimalną wiedzę i umiejętności pozwalające na wykonanie pracy przy pomocy nauczyciela prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności.
E	Niewystarczająco	Nie zostały spełnione kryteria wymagań koniecznych. Poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki. Uczniowi stworzono szansę uzupełnienia braków poprzez uczestnictwo w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych.

6. W przypadku testów i sprawdzianów stosuje się następujący przelicznik:

98% – 100%	–	W
90% – 97%	–	A
75% – 89%	–	B
51% – 74%	–	C
31% – 50%	–	D
0% – 30 %	–	E

§ 5

Klasyfikacja w edukacji wczesnoszkolnej

1. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych określa 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.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli opanował wymagania niezbędne do realizacji nauczania w klasach programowo wyższych.

§ 6

Kryteria oceniania w Szkole Podstawowej

1. Nauczyciel sprawdza i ocenia wiadomości i umiejętności uczniów w zakresie treści nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem postępów ucznia.
2. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny, oparte na jednolitych wymaganiach.
3. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie prac pisemnych, testów, sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi ustnych, prac wytwórczych, projektów, ćwiczeń praktycznych, obserwacji oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.

4. W ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie 3 prace pisemne z większej ilości materiału tj. sprawdziany, prace klasowe, testy.
5. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli oraz wymagania, jakim będzie musiał sprostać.
6. Uczeń ma prawo do zgłoszenia dwóch nieprzygotowań w półroczu w przypadku, gdy dany przedmiot jest realizowany w wymiarze dwóch lub więcej godzin w tygodniu.
7. Uczeń ma prawo do poprawienia, w formie uzgodnionej z nauczycielem, każdej niesatysfakcjonującej go bieżącej oceny. Uczeń poprawia tę ocenę tylko raz w ciągu dwóch tygodni od jej wystawienia w dzienniku. Bierze się pod uwagę tylko wartość oceny poprawionej.
8. W razie nieobecności ucznia w dniu pisania sprawdzianu zobowiązany jest on do napisania sprawdzianu z tego samego zakresu materiału, w innym, wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Termin ten nie może przekroczyć dwóch tygodni.
9. Uczeń, który w dniu sprawdzianu lub bezpośrednio przed tym dniem wrócił po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności (co najmniej tydzień) może być zwolniony z pisania sprawdzianu. Jednocześnie jest zobowiązany do napisania go w innym, wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Termin ten nie może przekraczać dwóch tygodni.
10. Ocenę śródroczną i roczną ustala się na podstawie minimum trzech ocen bieżących, w tym minimum jednej za pracę pisemną (z wyjątkiem plastyki, techniki, wychowania fizycznego, informatyki). Mniejszą ilość ocen dopuszcza się w sytuacjach szczególnych ucznia, np. długotrwała choroba, zdarzenia losowe.
11. W pracach pisemnych ucznia stosuje się określone progi procentowe:

98% – 100%	–	ocena celująca
90% – 97%	–	ocena bardzo dobra
75% – 89%	–	ocena dobra
51% – 74%	–	ocena dostateczna
31% – 50%	–	ocena dopuszczająca
0% – 30 %	–	ocena niedostateczna
12. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+”.
13. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawioną ocenę.
14. Oceny bieżące odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

15. Szczegółowe warunki oceniania bieżącego ustala nauczyciel przedmiotu na początku roku szkolnego.
16. W przypadku zajęć wychowania fizycznego nauczyciel jest zobowiązany wziąć pod uwagę przede wszystkim: wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w lekcjach, oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
17. Na podstawie opinii lekarskiej nauczyciel wychowania fizycznego może zwolnić ucznia z wybranych czynności. Opinia lekarza powinna określać czas niedyspozycji ucznia i zakres trudności wynikających ze stanu zdrowia ucznia.
18. Jeśli uczeń uczęszczał na zajęcia z religii/etyki wystawiona z nich ocena nie będzie wliczana do średniej ocen ucznia.

§ 7

Egzaminy klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych

1. 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. W dokumentacji wpisuje się odpowiednio „nieklasyfikowany”/”nieklasyfikowana”.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program nauczania, lub tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą;
 - c) nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, który złożył uzasadniony wniosek (lub jego rodzice) o taki egzamin, a Rada Pedagogiczna wyraziła zgodę.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, jednak z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny (z wyjątkiem ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor lub Wicedyrektor. 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/prawnymi opiekunami.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora lub Wicedyrektora.
9. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) Nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli lub skład komisji (zgodnie z pkt. 6);
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
 - e) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna z zastrzeżeniem § 11, pkt. 1.

- a) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- b) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do ustalonej oceny egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej wystawienia.

§ 8

Egzaminy poprawkowe z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor lub Wicedyrektor. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach lub na własną prośbę nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z pracy w komisji. W takim przypadku Dyrektor lub Wicedyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin egzaminu poprawkowego;
 - c) pytania egzaminacyjne;
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;

- e) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora lub Wicedyrektora, nie później niż do końca września.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły i powtarza klasę.
 10. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu określonego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane są w klasie programowo wyższej, a braki umożliwiają kontynuowanie edukacji na wyższym poziomie.

§ 9

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania i chciałby otrzymać wyższe oceny niż przewidywane, ustala z nauczycielem lub wychowawcą możliwości poprawy oceny.
2. Jeżeli rodzic ucznia nie zgadza się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, zwraca się do Dyrektora z pisemną prośbą o podwyższenie oceny, nie później niż w terminie 3 dni od otrzymania informacji. We wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń oraz uzasadnienie prośby. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
 - a) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - b) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - c) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy,

lub u którego zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela (np. długotrwała choroba, sytuacja rodzinna).

4. Uczeń spełniający wszystkie warunki, najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu.
5. Sprawdzian może być przeprowadzony w wyznaczonym przez nauczyciela terminie i w wyznaczonej przez nauczyciela formie:
 - a) pisemnej lub ustnej,
 - b) w przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki, mogą to być również zadania praktyczne,
 - c) sprawdzian z zajęć wychowania fizycznego ma formę przede wszystkim ćwiczeń fizycznych.
6. Warunkiem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Ostateczna ocena roczna lub końcowa nie może być niższa od oceny wcześniej przewidywanej.
8. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
9. Dyrektor wraz z wychowawcą klasy oraz psychologiem przeprowadza analizę przewidywanej oceny zachowania na podstawie argumentacji wychowawcy i obowiązującej dokumentacji. Zasięga opinii nauczycieli uczących ucznia, odwołując się do kryteriów ocen zachowania.
10. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny z zachowania musi spełniać następujące warunki:
 - a) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał pisemnej nagany wychowawcy, pisemnej nagany Dyrektora,
 - b) w ciągu roku szkolnego rażąco nie naruszył obowiązków ucznia zapisanych w Statucie,oraz co najmniej jeden z poniższych:
 - a) aktywnie działa w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce,
 - b) aktywnie włącza się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej, działa na rzecz innych w ramach wolontariatu,

- c) wykonuje prace na rzecz Szkoły w uzgodnieniu z wychowawcą lub Dyrektorem,
 - d) brał udział w konkursach.
11. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§ 10

Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora lub Wicedyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor lub Wicedyrektor powołuje w ciągu dwóch dni od daty wpływu wniosku komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, sprawdzian przeprowadzony jest nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania termin rozpatrzenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 4. Dyrektor lub Wicedyrektor powołuje komisję, w składzie:
- a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko;
 - b) kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - c) wychowawca klasy;
 - d) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - e) pedagog;
 - f) psycholog;
 - g) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - h) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ocena roczna ustalona zostaje w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji;
 - termin sprawdzianu;
 - zadania (pytania) sprawdzające;
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji;

- termin posiedzenia komisji;
- wynik głosowania;
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca sierpnia danego roku szkolnego.

13. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 11

Promowanie uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej, a braki umożliwiają kontynuowanie nauki na wyższym poziomie.
3. Podejmując decyzję o warunkowym promowaniu ucznia Rada Pedagogiczna weźmie pod uwagę, czy uczeń podczas roku szkolnego systematycznie korzystał z zaleconych mu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
4. 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 do klasy programowo wyższej promocję z wyróżnieniem.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim 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.

6. Uczeń kończy Szkołę Podstawową jeżeli:
 - a) 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 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - b) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
7. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ XVII

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI W PRZEDSZKOLU

§ 1

Formy współpracy Przedszkola z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju, a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe - we wrześniu, w styczniu i w czerwcu oraz w miarę potrzeb;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z wychowawcami wg potrzeb;
 - 3) dyżur Wicedyrektora - rozmowy i konsultacje z Wicedyrektorem będą ustalane po wcześniejszym umówieniu się;
 - 4) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców, takie jak: porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
 - 5) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
 - 6) festyn rodzinny – raz w roku.

§ 2

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości koncepcji Przedszkola;
 - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
 - 3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
 - 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
 - 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;
 - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;

- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w Radzie Rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej;
- 8) korzystania z form współpracy Przedszkola z rodzicami;
- 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego.

§ 3

1. Rodzice mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić możliwość uczestnictwa dziecka w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców:
 - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
 - 2) terminowego regulowania opłat;
 - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
 - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu Przedszkola;
 - 5) przyrowadzania do Przedszkola dzieci zdrowych;
 - 6) niezwłocznego informowania o nieobecności dziecka w Przedszkolu, a w szczególności w przypadku choroby zakaźnej;
 - 7) zapewnienia dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 8) przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 9) zawiadamiania Przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 14 dni);
 - 10) przyrowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 11) przestrzegania godzin pracy Przedszkola, pobytu dziecka w Przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
 - 12) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
 - 13) bezzwłocznego informowania Przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego, adresu e-mail i adresu zamieszkania;
 - 14) przekazania niezbędnych informacji z orzeczeń sądowych, co do sprawowania opieki, władzy rodzicielskiej nad dzieckiem lub innych sądowych nakazów, np. opieka kuratora, asystent rodziny, itp.

ROZDZIAŁ XVIII

RODZICE / PRAWNI OPIEKUNOWIE W SZKOLE

§ 1

Współpraca Szkoły z rodzicami/ prawnymi opiekunami

1. Szkołą uznaje pierwszeństwo odpowiedzialności rodziców/prawnych opiekunów za wychowanie swoich dzieci, a swoją działalność realizuje jako wspieranie rodziny.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami jest priorytetem w jego działalności.
3. Wychowawca klasy zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów uczniów z zapisami Statutu, Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym i wszystkimi regulaminami obowiązującymi w szkole.
4. Rodzice/prawni opiekunowie kontaktują się z nauczycielami w celu wymiany informacji o dziecku poprzez:
 - a) spotkanie indywidualne,
 - b) zebrania klasowe,
 - c) dziennik elektroniczny,
 - d) informacje pisemne.
5. Nauczyciele prowadzą dokumentację kontaktów z rodzicami w dzienniku elektronicznym.
6. Rodzice/opiekunowie prawni, na początku roku szkolnego, zapoznają się z kalendarzem stałych spotkań oraz organizacją pracy Szkoły.
7. Rodzice/prawni opiekunowie wspierają Szkołę w systematycznej kontroli zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce i sposobu wyrównywania braków.
8. Rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwiają pisemnie lub poprzez dziennik elektroniczny nieobecność dziecka w szkole w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu dziecka do szkoły.
9. Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego traktowane jest jako zwolnienie z wykonywania ćwiczeń ruchowych. Uczeń ma obowiązek być obecny na sali gimnastycznej w czasie lekcji. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy zwolnienie dotyczy pierwszej lub ostatniej godziny lekcyjnej w danym dniu i rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne oświadczenie o zgodzie na samodzielny powrót ucznia do domu.

ROZDZIAŁ XIX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową zawierającą nazwę Szkoły.

§ 2

1. Szkoła ma własnego patrona, sztandar, hymn i ceremoniał szkolny.
2. Tradycyjny ceremoniał Szkoły obejmuje:
 - a) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego
 - b) uroczystość pasowania na ucznia
 - c) uroczystość zakończenia roku szkolnego
3. Zasady funkcjonowania Pocztu Sztandarowego określa Regulamin Pocztu Sztandarowego.

§ 3

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Warunki korzystania z dziennika elektronicznego regulują odrębne przepisy.

§4

Zasady działania finansowego Szkoły

1. Szkoła jest jednostką budżetową, której zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez Szkołę wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor.
3. W zakresie spraw finansowych Dyrektor podlega nadzorowi organu prowadzącego Szkołę, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 5

1. Statut stosuje się odpowiednio do wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Statut jest dokumentem jawnym, udostępnianym wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej, sekretariacie Szkoły i na stronie internetowej Szkoły.
3. Statut Szkoły może być uzupełniany i zmieniany uchwałą Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Uczniów.
4. Postanowienia Statutu stają się obowiązujące po 14 dniach od daty uchwalenia.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Inne postanowienia

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor i główny księgowy.
4. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych Przedszkola oraz Szkoły w trakcie Rady Pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców;
 - 2) zamieszczenie treści statutu na stronie BIP Urzędu Miejskiego, stronie internetowej Zespołu oraz w kąciaku dla rodziców w holu głównym Przedszkola.

ROZDZIAŁ XX

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawy (z późniejszymi zmianami):

- a) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
- b) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- c) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej.
- d) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
- e) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- f) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- g) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- h) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela.
- i) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.
- j) Prawo oświatowe – Ustawa z dnia 14 grudnia 2016, Dz. U. 2017, poz. 59.

2. Rozporządzenia (z późniejszymi zmianami):

- a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. W sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
- c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
- d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa,

o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

- e) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego.
- f) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
- g) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
- h) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.
- i) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- j) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.
- k) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
- l) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.
- m) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
- n) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
- o) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 października 2019 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników.

- p) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
- q) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- r) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
- s) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
- t) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły.
- u) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
- v) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego.
- w) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
- x) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. poz. 356, z późn. zm.)
- y) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

- z) Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

3. Uchwały:

- a) Uchwała Rady Miasta Poznania Nr LXXVII/907/III/2002 z dnia 5 lutego 2002 r. w sprawie utworzenia z dniem 1 września 2002 roku Zespołu Szkół z Oddziałami Integracyjnymi nr 1.
- b) Uchwała Rady Miasta Poznania Nr XVI/122/II/95 z dnia 18 kwietnia 1995 r. w sprawie zasad funkcjonowania przedszkoli publicznych prowadzonych przez samorząd ze zmianami.
- c) Uchwała nr XLI/455/V/2008 Rady Miasta Poznania z dnia 26 sierpnia 2008 r. w sprawie nadania imienia Przedszkolu nr 186 w Poznaniu.
- d) Uchwała nr XLVII/720/VI/2013 Rady Miasta Poznania z dnia 19 marca 2013 r. w sprawie włączenia Przedszkola nr 186 „Mieszkańcy Łąki” w Poznaniu do Zespołu Szkół z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Poznaniu.
- e) Uchwała Rady Miasta Poznania Nr XVII/204/VII/2015r. z dnia 29 września 2015 r. w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
- f) Uchwała Rady Miasta Poznania Nr LXXXIV/1574/VIII/2023 z dnia 6 czerwca 2023 r. w sprawie zmiany nazwy na Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 19 w Poznaniu.

4. Inne akta prawne (z późniejszymi zmianami):

- a) Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r.
- b) Powszechna Deklaracja Praw Człowieka (przyjęta i proklamowana rezolucja Zgromadzenia Ogólnego ONZ 217 a (III) w dniu 10 grudnia 1948 r.).
- c) Międzynarodowy Pakt Praw Obywatelskich i Politycznych z 1966 r.
- d) Europejska Konwencja Praw Człowieka.

ANEKS

Aktualizacja Statutu:

1. Na podstawie ustaw i rozporządzeń MENiS:
 - a) 01.09.2015: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (zmiany w zakresie oceniania na lekcjach wychowania fizycznego).
 - b) 29.02.2016: Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, tekst jednolity z dnia 21.12.15.
 - c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
 - d) 28.11.2017: Prawo oświatowe – Ustawa z dnia 14 grudnia 2016, Dz. U. 2017, poz. 59.
2. Na podstawie uchwał Rady Miasta Poznania:
 - a) Uchwała Rady Miasta Poznania Nr XVII/204/VII/2015 z dnia 29 września 2015 r.
3. Na podstawie:
 - a) Rekomendacje do statutów szkół i placówek oświatowych opracowane przez Zespół Przyjaznej Edukacji z dnia 2 czerwca 2025 r.

Statut zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 15 września 2025 r.