

Statut
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
nr 5 w Poznaniu

POSTANOWIENIA OGÓLNE ZESPOŁU SZKOLNO PRZEDSZKOLNEGO NR 5 W POZNANIU

Zespół Szkolno Przedszkolny nr 5 z siedzibą na osiedlu Kosmonautów 111w Poznaniu, został powołany na mocy Aktu Założycielskiego uchwałą Nr XLVII/715/VI/2013 Rady Miasta Poznania z dnia 19-03-2013.

§ 1

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Poznaniu,
- 2) szkole podstawowej– należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 65 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Poznaniu,
- 3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 175 w Poznaniu,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949),
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Poznaniu.

§ 2

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa nr 65 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Poznaniu, os. Kosmonautów 111;
 - b) Przedszkole nr 175 w Poznaniu, os. Kosmonautów 111.
3. Siedzibą Zespołu jest budynek położony w Poznaniu, os. Kosmonautów 111.

§ 3

Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie, w szczególności koncentrując się na prowadzeniu działalności:

- a) dydaktycznej,
- b) wychowawczej,
- c) opiekuńczej,
- d) edukacyjnej,
- e) kulturalnej,
- f) profilaktycznej,
- g) prozdrowotnej,

- h) sportowej,
- i) rekreacyjnej uwzględniającej potrzeby środowiska lokalnego.

§ 4

1. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Poznań.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 5

1. Zachowuje się odrębność rad pedagogicznych Szkoły Podstawowej i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.
2. Organami Zespołu są:
 - a) Dyrektor Zespołu,
 - b) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 65 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury,
 - c) Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 175,
 - d) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 65 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury,
 - e) Rada Rodziców Przedszkola nr 175.
3. Kompetencje poszczególnych organów Zespołu określają **statuty** Szkoły Podstawowej i Przedszkola.
4. W celu harmonijnego współdziałania organów Zespołu, a także rozwiązywania zaistniałych sporów niezbędne jest przestrzeganie zasady bieżącej wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi organami na temat podejmowanych działań i decyzji.
5. W przypadku powstania sytuacji konfliktowych, specjalnie powołany przez Dyrektora Zespołu zespół negocjacyjny albo Dyrektor Zespołu podejmują rolę mediatora w celu rozwiązania konfliktu.

§ 6

1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły Podstawowej i Przedszkola.
2. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - a) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - c) zapewnia optymalne warunki do realizacji statutowych celów i zadań Zespołu, dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;

- d) odpowiada za działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz realizację zadań edukacyjnych, prozdrowotnych, sportowych i rekreacyjnych;
 - e) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Szkoły Podstawowej i Radzie Pedagogicznej Przedszkola;
 - f) realizuje uchwały rad pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji;
 - g) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
 - h) opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu;
 - i) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, zaopiniowanym przez rady pedagogiczne oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - j) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rad pedagogicznych.
 - k) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - l) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
 - m) dba o powierzone mienie;
 - n) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - o) Dyrektor Zespołu powołuje komisję rekrutacyjną;
 - p) Dyrektor Zespołu w szczególności odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego Prezydent Miasta Poznania.

§ 7

1. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
- a) Urzędowymi pieczęciami Szkoły i Przedszkola są metalowe, tłoczone pieczęcie okrągłe zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie Szkoły i Przedszkola;
 - b) Pieczęcie urzędowe Zespołu, odpowiednio: Szkoły Podstawowej oraz Przedszkola (z godłem w części środkowej) lub ich elektroniczne wizerunki umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak:
 - świadectwa: świadectwo szkolne promocyjne, świadectwo ukończenia Szkoły;
 - kopie świadectwa ukończenia Szkoły i kopie zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu klas VI;
 - legitymacja szkolna;
 - akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.

- c) Świadectwa i inne druki szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.
 - d) Zasady używania pieczęci urzędowej Szkoły i Przedszkola zawarte są także w instrukcji kancelaryjnej.
 - e) Zamówienie na pieczęcie urzędowe Zespół kieruje do Mennicy Państwowej za pośrednictwem wojewody lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem.
 - f) W innych celach niż opisanych w pkt. b Zespół używa pieczętek prostokątnych – szczególnie zasady ich używania zawarte są instrukcji kancelaryjnej.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 3. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

§ 8

Organem właściwym do dokonywania zmian w Statucie jest zespół złożony z Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej i Rady Pedagogicznej Przedszkola.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 65

IM. FR. ŻWIRKI I ST. WIGURY

TEKST JEDNOLITY

Szkoła Podstawowa nr 65 im. Fr. Żwirki i St. Wigury w Poznaniu os. Kosmonautów 111 zapewnia kształcenie i wychowanie dzieci rozwijające poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata. Szkoła Podstawowa Nr 65 im. Fr. Żwirki i St. Wigury zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne dla jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Szkoła Podstawowa nr 65 im Fr. Żwirki i St. Wigury w Poznaniu, os. Kosmonautów 111, zwana w dalszej treści Statutu **Szkołą**, jest szkołą publiczną w rozumieniu „Rozporządzenia MEN z dnia 31.01.2002 r.”, która:

- a) ma Miasto Poznań, jako Organ prowadzący,
- b) ma Kuratorium Oświaty, jako Organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- c) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania - w 6-letnim cyklu kształcenia,
- d) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego, pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci z obwodu rejonowego,
- e) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- f) realizuje ustalone dla szkoły podstawowej:
 - podstawy programowe przedmiotów nauczanych,
 - zestawy programów nauczania dla danych oddziałów,
- g) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
- h) realizuje szczegółowe zasady systemu oceniania zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną,
- i) realizuje program wychowawczo – profilaktyczny,
- j) prowadzi nieodpłatnie oddział przedszkolny.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

Szkoła wraz oddziałami przedszkolnymi realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programach Wychowawczo -Profilaktycznym dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, w szczególności:

1. Współtworzy środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych poprzez jak najściślejszy kontakt wychowawczy z uczniem i jego środowiskiem rodzinnym.
2. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, wieku i możliwości Szkoły.
3. Zapewnia wszystkim uczniom pomoc pedagoga i psychologa.
4. W przypadkach losowych udziela uczniom możliwie wszechstronnej i troskliwej pomocy, w uzasadnionych przypadkach także materialnej.
5. Umożliwia uczniom indywidualny tok nauki.
6. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
7. Szkoła udziela i realizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wypracowanymi w Szkole procedurami.
8. Współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i rodzicom poprzez:
 - a. organizowanie spotkań pracowników poradni z Radą Pedagogiczną i rodzicami (spotkania ogólne i indywidualne), badania diagnostyczne, badania psychologiczno – pedagogiczne w celu wydania opinii i orzeczeń:
 - b. współpracę z:
 - sądem Rodzinnym w zakresie wspierania rodzin objętych dozorem kuratorskim, korzystania z porad prawnych uzależnionych od bieżących potrzeb, wydawaniem opinii,
 - Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w zakresie organizowania i udzielania pomocy materialnej, dożywiania na terenie Szkoły, pracy w zespołach interdyscyplinarnych, związanych z procedurą Niebieskiej Karty,
 - Radą Osiedla Nowe Winogrody Wschód w zakresie organizacji festynów oraz infrastruktury Zespołu,
 - Policją i Strażą Miejską w zakresie przeprowadzania zajęć profilaktycznych na terenie Szkoły, patrolowania rejonu Szkoły, działań interwencyjnych zgodnych z przyjętymi procedurami, wymiany informacji uzyskanych z wywiadów środowiskowych.

9. Współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
10. Organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.
11. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
12. Organizuje imprezy integrujące społeczność lokalną, z uwzględnieniem osób starszych, niepełnosprawnych i potrzebujących wsparcia.
13. Cele i zadania szkoły są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
14. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
15. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - a. wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych,
 - b. pierwszy etap edukacyjny – klasy I – III szkoły podstawowej,
 - c. drugi etap edukacyjny – klasy IV – VIII szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZE SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła sprawuje zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - a) ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów przebywających w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - b) podczas zajęć poza terenem Szkoły i w czasie wycieczek organizowanych przez Szkołę, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci może być nauczyciel, rodzic lub inna pełnoletnia osoba, składająca deklarację ochrony zdrowia i życia dzieci,
 - c) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki organizuje i przydziela dyżury nauczycielskie w Szkole przed lekcjami, w czasie przerw, zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych (dotyczą one całego budynku Szkoły, boiska i szatni) według ustaleń:
 - dyżury pełnią wszyscy nauczyciele w sprawiedliwej proporcji tygodniowej,
 - zaniechanie dyżurów przez nauczycieli upoważnia Dyrektora do nałożenia kar porządkowych lub wystąpienia z wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - plan dyżurów nauczycielskich opracowuje 3-osobowa grupa nauczycieli powołana przez Radę Pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu organizującym rok szkolny,
 - porządek, czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich zatwierdza Dyrektor,
 - nauczyciele klas I –III są zwolnieni z pełnienia dyżurów na terenie Szkoły w czasie przerw, ponieważ cały czas przebywają ze swoją klasą wychowawczą,
 - d) podczas zajęć nauczyciel (opiekun) jest stale z zespołem klasowym lub grupą, z którą prowadzi zajęcia.
2. W szkole obowiązuje procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu i szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników

środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły oraz w środowisku społecznym.

W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia;
- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- porad i konsultacji.

W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- klas terapeutycznych;
- zajęć rozwijających uzdolnienia;
- zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ;
- zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- porad i konsultacji;
- warsztatów.

3. Wszystkim potrzebującym uczniom, Szkoła zapewnia pomoc pedagogiczno - psychologiczną, fachowe działania pedagoga szkolnego zatrudnionego w wymiarze 3/4 etatu i psychologa szkolnego w wymiarze 3/4 etatu.
4. Dyrektor podejmuje decyzję o nauczaniu indywidualnym na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej i wniosków rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Dziecko z autyzmem ma prawo do pomocy nauczyciela wspomagającego.

§ 4

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli - wychowawcy klasy, przy czym wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania, tj. I - III w edukacji wczesnoszkolnej i klas IV – VIII w nauczaniu systematycznym.
2. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach rodzice i uczniowie mogą mieć wpływ na dobór, bądź zmianę wychowawcy.
3. Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy klasy na wniosek rodziców

uczniów danej klasy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Decyzją Dyrektora Zespołu, w uzasadnionych przypadkach, na prośbę wychowawcy klasy lub rodzica (prawnego opiekuna) można przenieść ucznia do innego oddziału.
5. Wychowawca jest bezpośrednim przełożonym powierzonych jego opiece uczniów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY

§ 5

1. Organami Szkoły są:
 - Dyrektor Zespołu,
 - Rada Pedagogiczna,
 - Rada Rodziców,
 - Samorząd Uczniowski.

§ 6

Zadania Dyrektora Zespołu:

1. Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczą, dydaktyczną i wychowawczą placówki.
2. Reprezentowanie placówki na zewnątrz.
3. Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników placówki.
4. Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz stwarzanie odpowiednich warunków do ich realizacji.
5. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
6. Ocenianie pracy wszystkich pracowników.
7. Nagradzanie i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki, zgodnie z obowiązującym regulaminem.
8. Dysponowanie środkami finansowymi w planie finansowym placówki i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich prawidłowe gospodarowanie, w tym także środkami ZFŚS i ZFM.
9. Analiza oraz odpowiedzialność za wykorzystanie środków przydzielanych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki, prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
10. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
11. Opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia WO arkusza organizacyjnego i aneksów placówki, opracowanie planów pracy, przydziałów zadań dla zatrudnionych pracowników.

12. Powierzenie funkcji kierowniczych w placówce, w której zgodnie z ramowym Statutem może być tworzone stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
13. Kierowanie nauczycieli do udziału w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego.
14. Organizowanie dla pracowników szkoleń z zakresu BHP i innych niezbędnych szkoleń.
15. Kierowanie pracowników na wstępne i profilaktyczne badania lekarskie.
16. Współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami.
17. Wykonywanie w terminach uzgodnionych, innych prac zleconych przez organ prowadzący.
18. Określanie zakresu, stworzenie warunków i nadzór merytoryczny dla przeprowadzanych w placówce prac remontowych.
19. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki oraz ochrony przeciwpożarowej.
20. Organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych.
21. Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego zgodnie z instrukcją inwentarzową.
22. Określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników.
23. Wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
24. W przypadku konieczności przekazania zadań Dyrektora (choroba, urlop zdrowotny i inne) zastępcy Dyrektora lub nauczycielowi (w przypadku braku wicedyrektora) należy wskazać imiennie osobę odpowiedzialną za placówkę, jej majątek oraz realizację wszystkich obowiązków zawartych w zakresie praw i obowiązków Dyrektora.

§ 7

1. Wicedyrektorów powołuje Dyrektor Zespołu, przy czym jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności, wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno - wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno - gospodarczej.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym Organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole:
 - a) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
 - b) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu,
 - c) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w połowie każdego semestru, na koniec semestru w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb, jednak nie częściej niż raz w miesiącu,
 - d) zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Organu prowadzącego Szkołę albo, co najmniej 1/3 członków rady,
 - e) przewodniczący przygotowuje oraz prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - f) Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - d) ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego Szkoły,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
3. Rada Pedagogiczna:
 - a) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły,
 - c) opiniuje wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- d) opiniuje propozycję Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
4. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący.
 5. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły, albo jego zmiany.
 6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Organu prowadzącego Szkołę, o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej (np. wicedyrektora, kierownika świetlicy).
 7. W przypadkach określonych w pkt 6 Organ prowadzący Szkołę lub Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
 8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów i w obecności, co najmniej połowy jej członków.
 9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 11. Nauczyciele wybierają podręczniki spośród zestawu podręczników dopuszczonych przez MEN. Wybrane przez nauczycieli podręczniki stanowią Szkolny Zestaw Podręczników, który Dyrektor podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca. Zestaw obowiązuje od początku nowego roku szkolnego.
 12. Nauczyciele przedstawiają Dyrektorowi Zespołu programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowane programy. Stanowią one Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

§ 9

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Niniejszy statut daje rodzicom prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie, a wychowawcy informują o nich na zebraniach ogólnych z rodzicami danej klasy,
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności,
 - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) wyrażenia i przekazywania Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

1. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze Dyrekcja organizuje stałe spotkania z rodzicami. Spotkania te odbywają się w określonych terminach każdego semestru, uczestniczą w nich wszyscy nauczyciele, opiekunowie, wychowawcy, a w uzasadnionych przypadkach także uczniowie.

§ 10

1. Rodziców uczniów Szkoły reprezentuje Rada Rodziców, której członkowie wybierani są każdego roku w tajnych wyborach, po jednym przedstawicielu rodziców uczniów danej klasy.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły,
 - opiniowanie projektu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora Zespołu,
 - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
3. 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.
4. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Rada Rodziców może wystąpić do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 11

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowania właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- e) prawo organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 12

1. Określone w Statucie kompetencje i zasady działania Organów Szkoły mają na celu:
 - a) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - b) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
 - c) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy Organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz Szkoły rozstrzyga na wniosek zainteresowanego lub stron: Dyrektor Zespołu wraz z zespołem doradczym lub Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski. Każdy wniosek musi być rozpatrzony, a decyzja podjęta nie później niż w ciągu 2 tygodni, w przypadku złożoności sprawy w terminie 30 dni /zgodnie k.p.a./.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13

1. W Szkole roczny rozkład zajęć dzieli się na 2 półrocza, zgodnie z ustaleniem Rady Pedagogicznej, na podstawie aktualnie obowiązującego Rozporządzenia MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii letnich i zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora Zespołu do 30 kwietnia danego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielanych przez Organ prowadzący Szkołę.
5. W Szkole jest używany dziennik elektroniczny.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programu dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu Rady Oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3 zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek Rady Oddziałowej. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Szkoła może tworzyć klasy sportowe i dwujęzyczne.
8. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny. Do rocznego przygotowania przedszkolnego mają prawo dzieci pięcioletnie i sześcioletnie.
9. Uczeń może być przeniesiony do innej klasy tylko na wniosek pedagoga szkolnego, wychowawcy lub Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

§ 15

1. Organizację stałych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć ustalony jest przed rozpoczęciem każdego semestru nauki.
3. Z tygodniowym rozkładem zajęć zapoznaje się uczniów i rodziców w pierwszym dniu nauki pierwszego i drugiego semestru.
4. Zmiany w tygodniowym rozkładzie zajęć podaje się do wiadomości uczniów i rodziców w dzienniczku przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem terminu, od którego obowiązuje plan.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
6. Oddział przedszkolny realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§ 15.1

Przy Zespole Szkolna Przedszkolnym nr 5 działa oddział przedszkolny.

I. CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Celem oddziału przedszkolnego jest:
 - a) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
 - b) stymulowanie rozwoju wychowanka,
 - c) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi otaczającego go świata.,
 - d) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
 - e) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - a) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
 - b) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
 - c) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, w tym nabywanie umiejętności i kreślenia symboli graficznych,
 - d) integrowanie treści edukacyjnych,
 - e) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
 - f) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,
 - g) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - h) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - i) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem Szkoły.
3. Szkoła organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
4. Wprowadza się etykę dla dzieci nieuczęszczających na religię.

II. ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI ZAPEWNIAJĄCE IM BEZPIECZEŃSTWO

1. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale oraz w trakcie zajęć poza terenem,
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - c) stosuje w swoich działaniach przepisy BHP i PPOŻ.,
 - d) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę możliwości i potrzeb konsultację i pomoc.
2. Rodzice poinformowani są o godzinach rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. W czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym i w trakcie zajęć poza terenem Szkoły bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel.

4. Podczas zorganizowanych form zajęć w terenie – wycieczki autokarowe, pobyt w kinie, teatrze, dyrektor zobowiązuje nauczyciela oddziału do uczestnictwa, a także - poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników lub rodziców tak, aby jedna osoba odpowiadała za bezpieczeństwo 10 dzieci.
 - a) Wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika wycieczki na druku „Karta wycieczki”.
 - b) Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce. Dopuszcza się wprowadzenie druku „Zgoda rodzica na uczestnictwo dziecka w wycieczce”.
 - c) Jeżeli dzieci będą przewożone, to tylko pojazdem do tego przeznaczonym.
5. Przed każdym wyjściem na teren zabaw, teren oraz sprzęt do zabaw musi być sprawdzony przez pracownika Szkoły.
6. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nich zabawek, sprzętu, urządzeń technicznych lub innych zjawisk może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia i niezwłocznie powiadomić Dyrektora Zespołu.
7. Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.
 - a) W czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek, ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające w formie przystosowanej do wieku i potrzeb.
 - b) Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu.
 - c) Dla dobra dziecka wskazane jest, aby nauczyciel prowadził obserwację warunków rozwojowych oraz środowiska rodzinnego; w przypadku spostrzeżenia konieczności pomocy materialnej lub innej zgłasza problem Dyrektorowi i w porozumieniu z nim podejmuje działania w kierunku pomocy lub interwencji w powołanych do tego instytucjach.
 - d) W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18°C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć ww. temperatury, Dyrektor Zespołu zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego.
8. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców.
 - a) Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do oddziału jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.

- b) Opieka nad dzieckiem sprawowana jest od chwili przekazania go nauczycielowi, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
9. Dziecko należy odebrać punktualnie po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
- a) Rodzic zobowiązany jest do poinformowania telefonicznie o czasie i przyczynie ewentualnego spóźnienia.
 - b) W przypadku nieodebrania dziecka i braku informacji o spóźnieniu, nauczyciel podejmuje próbę telefonicznego kontaktu z rodzicami.
 - c) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, dziecko oczekuje na ich przybycie w świetlicy szkolnej przez jedną godzinę.
 - d) Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
10. Zakaz rodzica dotyczący nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzony przez orzeczenie sądowe.
11. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.
12. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia się z rodzicami, z wyjątkiem przypadków wymagających natychmiastowej interwencji lekarza z uwagi na zagrożenie dla życia i zdrowia dziecka – decyzję podejmuje lekarz lub ratownik medyczny.
13. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice mają obowiązek zawiadomić Dyrektora Szkoły lub jego zastępcę, a po upływie choroby przedłożyć nauczycielowi zaświadczenie od lekarza o stanie zdrowia i możliwości przebywania dziecka w oddziale.
14. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece:
- a) Jednego nauczyciela w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału.
 - b) Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
 - c) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może na wniosek, (co najmniej 2/3) rodziców dokonać zmiany nauczyciela, uwzględniając możliwości kadrowe.

III. ORGANY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Organami oddziału przedszkolnego są:
- a) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Poznaniu.
 - b) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 65 w Poznaniu (nauczyciele oddziałów przedszkolnych wchodzi w jej skład i obowiązują ich przepisy i postanowienia Rady Pedagogicznej Szkoły zawarte w Statucie Szkoły).

- c) Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 65 w Poznaniu (przedstawiciele Rad Oddziałowych wchodzi w jej skład i obowiązują ich postanowienia i przepisy dotyczące Rady Rodziców Szkoły zawarte w Statucie Szkoły).
2. Dyrektor Zespołu kieruje bieżącą działalnością oddziałów przedszkolnych i reprezentuje je na zewnątrz.
1. Zadania Dyrektora są następujące:
- a) koordynowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - d) dokonywanie obowiązujących Dyrektora czynności związanych z drogą awansu zawodowego nauczyciela,
 - e) uwzględnianie w arkuszu organizacji szkoły oddziałów przedszkolnych,
 - f) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał Rady Rodziców,
 - g) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów,
 - h) planowanie i odpowiedzialność za realizację planu finansowego zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - i) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - j) kierowanie polityką kadrową, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli,
 - k) przyznawanie nagród, udzielanie kar nauczycielom zgodnie z wnioskami zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną,
 - l) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z oddziału przedszkolnego w czasie roku szkolnego,
 - m) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i PPOŻ.,
 - n) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
 - o) koordynowanie współdziałania organów Szkoły, zapewnienia im swobodnego działania zgodnie z prawem, wymiany informacji między nimi oraz rozstrzyganie spraw spornych,
 - p) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - q) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - r) współdziałanie ze Szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

IV. ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez Dyrektora Zespołu.
2. Oddział Przedszkolny dzieli na Oddziały, stanowiące podstawową jednostkę organizacyjną Oddziału Przedszkolnego.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków.
4. Liczbę oddziałów określa organ prowadzący.
5. Oddziały przedszkolne prowadzą nauczanie i wychowanie w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
8. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
9. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
10. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego są ustalane przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Zespołu.

V. ZADANIA NAUCZYCIELA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o wybrany program rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. W pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z psychologiem, pedagogiem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
5. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
6. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie informować rodziców o zadaniach wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w przedszkolu, a także o sukcesach i kłopotach ich dzieci.
7. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i zapisami w statucie dotyczącymi oddziału przedszkolnego.
8. Nauczyciel ma obowiązek organizować spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi).

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawie wychowania i nauczania dzieci.

2. Rodzice mają prawo uzyskiwania informacji dotyczących dziecka na wywiadówkach szkolnych oraz w czasie indywidualnych rozmów z nauczycielem.
3. Rodzice mają obowiązek ubezpieczyć swoje dziecko na dany rok szkolny oraz zakupić podręczniki i przybory szkolne.
4. Obowiązkiem rodziców jest zapewnić: regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia oraz bezpieczne dojeżdżenie i powrót ze Szkoły pod opieką rodziców lub upoważnioną przez nich osobę.
5. W sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe) rodzice lub prawni opiekunowie mogą osobiście wskazać osobę odbierającą ich dziecko, która musi okazać dowód tożsamości.
6. Dzieci nie wydaje się osobom, co, do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich przypadkach Szkoła prosi o interwencję służby porządkowe.

VII. ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Terminy i zasady przyjmowania uczniów do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący.
2. Nabór jest przeprowadzany przez komisję rekrutacyjną, powołaną przez Dyrektora Zespołu zgodnie z regulaminem.

VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego statutu, a w szczególności prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - d) poszanowania jego godności osobistej,
 - e) poszanowania jego własności,
 - f) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - g) akceptacji jego osoby.
 - h) doświadczania konsekwencji własnego zachowania.
2. Wychowanek ma obowiązek:
 - a) zgłaszać niedyspozycje zdrowotne,
 - b) nie przeszkadzać innym w zabawie,
 - c) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy,
 - d) dzielić się zabawkami z rówieśnikami.
 - e) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów,
 - f) zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy,
 - g) nie oddalać się od grupy.
3. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów oddziału przedszkolnego, jeżeli:
 - a) dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia innych wychowanków Oddziału Przedszkolnego lub wychowawców,
 - b) rodzice (opiekunowie prawni) zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w Oddziale Przedszkolnym,
 - c) dziecko nie uczęszcza do Oddziału Przedszkolnego przez okres miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności.

§ 16

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie integracyjno-klasowym.

2. Godzina lekcyjna w klasach I-VIII trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 10 ust. 3 rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I — III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w § 6.1. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

§ 17

1. Szkoła dokonuje podziału na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych przyznanych Szkole oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a dotyczy to:
 - a) zajęć wychowania fizycznego (w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów),
 - b) zajęć z informatyki i języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

§ 18

1. Lekcje religii i etyki będąc przedmiotami nieobowiązkowymi są prowadzone dla uczniów, których rodzice zadeklarują chęć posyłania dziecka na te zajęcia. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona w czasie jego trwania.
2. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii i etyki objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi w czytelni lub świetlicy szkolnej.
3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
4. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Zespołu, na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
5. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie pełni jednak obowiązków wychowawcy klasy.
6. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Zespołu termin i miejsce planowanego spotkania.
7. Nauka religii i etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
8. Oceny z religii i etyki umieszczane są na świadectwie szkolnym i mają wpływ na wysokość średniej ocen ucznia.
9. Oceny z religii i etyki nie mają wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
10. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzi Dyrektor Zespołu oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§ 19

1. Niektóre zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne mogą być prowadzone poza systemem informacyjno-blokowym, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej dla uczniów powinny odbywać się w grupach liczących od 5- 10 osób.
3. Dyrektor przedszkola, szkoły organizuje wspomaganie przedszkola, szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - a. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

- b. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
- c. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
- d. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
- e. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
- f. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
- g. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
- h. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

§ 20

Dyrektor Zespołu decyduje o skierowaniu ucznia do placówki wychowawczej lub socjoterapeutycznej po zapoznaniu się z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, opinią lekarską i opinią Rady Pedagogicznej, po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) i ucznia.

§ 21

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 22

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Szkoła umożliwia dożywianie (śniadania i obiady), poprzez wynajem pomieszczeń bloku żywieniowego (kuchni i stołówki) agentowi.
2. Odpłatność za posiłki w stołówce szkolnej ustala agent, w porozumieniu z MOPR, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Zespołu.

§ 23

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, będąca interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, rozwijaniu zainteresowań i zaspokajaniu intelektualnych potrzeb uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjno-obslugowi Szkoły, rodzice.
3. Ze zbiorów bibliotecznych można korzystać w czytelni i wypożyczać poza bibliotekę.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z ustalonym harmonogramem wywieszonym na drzwiach.
5. W czytelni funkcjonuje Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej dostępne dla uczniów i nauczycieli.
6. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
 - a) prowadzenie zajęć informacyjno-czytelniczych wg planu przedstawionego do akceptacji Dyrektora Zespołu na początku roku szkolnego,
 - b) współdziałanie z nauczycielami dla rozwoju czytelnictwa uczniów,
 - c) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - d) służenie wszystkim pracownikom literaturą fachową dla doskonalenia zawodu,
 - e) gromadzenie i opracowanie zbiorów niezbędnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
 - f) gromadzenie, rozmieszczanie, opisywanie oraz selekcjonowanie zbiorów wg opracowanego planu,
 - g) zakup nowych pozycji czytelniczych,
 - h) ocenianie poziomu czytelnictwa uczniów i informowanie o swojej ocenie Radę Pedagogiczną, wychowawców, nauczycieli i rodziców.
 - i) opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.

§ 24

1. Dla uczniów Szkoły i oddziału przedszkolnego, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, Szkoła organizuje świetlicę działającą w godzinach od 6.30. do 17.00.
2. Czas pracy świetlicy zatwierdza Organ prowadzący Szkołę.

3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 osób, uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny.
5. Podstawowe formy działalności:
 - a) nadzór nad zabawą i nauką dzieci - zapewnienie bezpieczeństwa,
 - b) rozwijanie zdolności i zainteresowań artystycznych poprzez zajęcia plastyczne, muzyczne, kultury żywego słowa,
 - c) propagowanie czytelnictwa poprzez spotkania z książką, czytanie i opowiadanie fragmentów utworów literackich, przygotowywanie inscenizacji, konkursów,
 - d) rozbudzanie zainteresowań światem - korzystanie ze środków audiowizualnych, czasopism i książek popularnonaukowych, dostosowanych do wieku wychowanków, gier dydaktycznych rozwijających zdolności poznawcze,
 - e) zachęcanie do uprawiania sportu - gry i zabawy na boisku szkolnym, przestrzeganie zasad higieny, pogadanki o tematyce zdrowotnej,
 - f) przygotowanie uroczystości okolicznościowych,
 - g) pomoc w odrabianiu zadań domowych.
6. Zakres zadań nauczyciela świetlicy:
 - a) Organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki.
 - b) Opracowanie planów pracy świetlicy szkolnej.
 - c) Opracowanie rocznego kalendarza imprez.
 - d) Organizowanie racjonalnego wypoczynku i pobytu na wolnym powietrzu oraz troski o wychowanie fizyczne.
 - e) Organizowanie zespołowej nauki własnej wychowankom pod nadzorem kwalifikowanych sił pedagogicznych.
 - f) Rozwijanie zainteresowań artystycznych poprzez realizację zajęć plastycznych, muzycznych, kultury żywego słowa.
 - g) Propagowanie czytelnictwa poprzez spotkania z książką, czytanie i opowiadanie fragmentów utworów literackich, przygotowywanie inscenizacji, konkursów.
 - h) Rozbudzanie zainteresowań światem – korzystanie ze środków audiowizualnych, czasopism i książek popularnonaukowych, dostosowanych do wieku wychowanków, gier dydaktycznych rozwijających zdolności poznawcze.
 - i) Prowadzenie prac i zajęć związanych z realizacją podstawowych zadań Szkoły, wynikających bezpośrednio z organizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego, opiekuńczo – wychowawczego oraz innych zajęć prowadzonych bezpośrednio z dziećmi.
 - j) Systematyczna współpraca z rodzicami oraz udzielanie im rad i pomocy w organizowaniu opieki i wychowania w domu i środowisku.

- k) Współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami w organizowaniu imprez kulturalno – rozrywkowych.
- l) Organizacja stałych imprez o charakterze kulturalnym.
- m) Czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej. Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje w świetlicy szkolnej.
- n) Reprezentowanie świetlicy na zewnątrz.
- o) Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
- p) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy.
- q) Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.
- r) Zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków podczas ich pobytu w świetlicy szkolnej.
- s) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§ 25

Prace pedagoga i psychologa szkolnego w zakresie działań ogólnowychowawczych, profilaktyki wychowawczej i opieki indywidualnej oraz pomocy materialnej określa zakres obowiązków zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - c. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- h. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 25.1

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, zwany dalej SDZ. Jest to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem SDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. Cele SDZ realizowane są poprzez:
 - a. prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
 - b. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - alternatywne możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - c. upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

§ 25.2

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach zajęć pozalekcyjnych.
2. W ramach działalności wolontariatu uczniowie w szczególności:

- a. zapoznawani są z ideą wolontariatu jaka jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- b. rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- c. udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego oraz środowiska naturalnego;
- d. są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
- e. wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
- f. promują ideę wolontariatu w Szkole.

§ 26

1. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia.
2. Każde podanie uczniowi leków w Szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców. Rodzice powinni przedstawić orzeczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
3. W Szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach).
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie Szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze Szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
5. W uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) postępuje się zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami.

§ 27

Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- a) pomieszczenia do nauki przedmiotów obowiązkowych i nieobowiązkowych z odpowiednim podstawowym wyposażeniem,
- b) gabinet Dyrektora, wicedyrektora oraz pokój nauczycielski,
- c) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- d) bibliotekę,
- e) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej
- f) świetlicę,
- g) stołówkę,
- h) gabinet opieki medycznej,
- i) archiwum,

- j) szatnie,
- k) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych (sala korekcyjna, boisko sportowe, boisko rekreacyjne, plac zabaw),
- l) gabinet psychologa i pedagoga szkolnego,
- m) siłownię.

§ 28

1. Szkoła prowadzi wydzielony rachunek dochodów, na którym gromadzone są wpływy z wynajmu sal, powierzchni na reklamę, darowizn i sprzedaży surowców wtórnych.
2. Wpływy mogą być przeznaczone na:
 - dofinansowanie bieżącej działalności Szkoły,
 - sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów.

§ 28. 1.

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

1. Przyjmowanie skarg i wniosków:
 - a) wszystkie podmioty Szkoły mogą składać skargi i wnioski w dowolnej formie do Dyrektora Zespołu,
 - b) w przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący sporządza protokół podpisany przez osobę zainteresowaną.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
 - a) nie rozpatruje się skarg złożonych anonimowo i telefonicznie,
 - b) skargę / wniosek rozpatruje Dyrektor Zespołu lub wskazana przez niego osoba (nauczyciel, uczeń).
3. Skarga i wniosek powinny zawierać:
 - a) imię i nazwisko oraz adres wnoszącego
 - b) przedmiot skargi z uzasadnieniem.
4. W przypadku braku którejkolwiek z powyższych informacji: „Wnoszący skargę zobowiązany jest na prośbę Dyrektora uzupełnić ją w ciągu 7 dni, w przeciwnym wypadku skarga nie będzie rozpatrywana”.
5. Dyrektor Zespołu zbiera niezbędne informacje, materiały w celu wnikliwego zbadania i wyjaśnienia sprawy.
6. Skarga/wniosek jest rozpatrywana w terminie 14 dni lub w przypadku złożoności sprawy w terminie 30 dni /zgodnie k.p.a./.
7. Skarga złożona w okresie przerwy feryjnej rozpatrywana będzie w ww. terminach liczonych od pierwszego dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga, psychologa oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Zespołu w przydziałach czynności.
4. Prawa i obowiązki pracownika określa Regulamin Pracy.
5. Sprawy wynikające ze stosunków pracowniczych rozstrzygane są w oparciu o Kodeks Pracy i Kartę Nauczyciela.

§ 30

1. Obowiązkiem każdego pracownika Szkoły jest zapoznanie się z przepisami z zakresu BHP i ich przestrzeganie.
2. Nauczyciele i inni pracownicy, każdy na swoim stanowisku, są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub pozostających poza Szkołą pod opieką nauczycieli.
3. Przepisy wewnętrzne, niezbędne do utrzymania wymaganego stanu bezpieczeństwa i higieny, ustalane są przy udziale Rady Pedagogicznej.
4. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich ustalane są corocznie na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 31

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo podopiecznych. Do zadań nauczycieli należy:
 - a) realizowanie programu kształcenia i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy własnym i szkoły;
 - b) w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, higienę i bezpieczeństwo, szanować godność osobistą ucznia;

- c) organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
 - przygotowuje do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
 - rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły, przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu,
 - przekształca klasę (zespół) w grupę samowychowania i samorządności,
- d) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- e) prowadzenie prawidłowego procesu dydaktyczno-wychowawczego i czuwanie nad jego przebiegiem,
- f) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- g) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- h) udziela uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie wszystkich potrzeb uczniów,
- i) systematycznie współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu ustalenia sposobów pomagających w eliminowaniu i zapobieganiu trudnościom wychowawczym oraz uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
- j) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, rozpoznaje warunki życia swoich wychowanków i sposoby spędzania wolnego czasu, kontroluje realizację obowiązku szkolnego,
- k) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy i Szkoły;
- l) dokonuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej i dydaktycznej swoich uczniów, informuje Dyрекcję Zespołu, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych wychowanków,
- m) bierze aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach oraz współpracuje z agendami szkolnymi
- n) dba o wyposażenie i estetykę powierzonych mu pomieszczeń szkolnych, przejawia troskę powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych
- o) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę. Wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych Szkoły,
- p) prawidłowo, systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację klasy, zespołu i każdego ucznia związaną z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne itp.)
- q) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy

- merytorycznej,
- r) stosuje się do obowiązujących w placówce przepisów, regulaminów i zarządzeń,
 - s) przestrzega przepisów BHP, PPOŻ. oraz dyscypliny pracy.
2. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania obecności dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematyki tych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
 3. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
 4. Nauczyciele odbywający staż na kolejny stopień awansu zawodowego (stażysta, kontraktowy) pracują pod opieką opiekunów stażu, których przydziela Dyrektor na pierwszej Radzie Pedagogicznej inaugurującej nowy rok szkolny.

§ 32

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Zespołu, na wniosek zespołu, przewodniczący.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - b) wspólne opracowanie testów kompetencji,
 - c) zorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 33

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) dbanie o prawidłowy rozwój intelektualny i psychofizyczny wszystkich wychowanków,
 - b) stały kontakt z nauczycielami wszystkich przedmiotów umożliwiający bieżącą informację o postępach uczniów,
 - c) organizowanie środków zaradczych w indywidualnych trudnościach uczniów,
 - d) stały i ścisły kontakt z rodzicami, w szczególności kierowanie rodziców do nauczycieli poszczególnych przedmiotów w czasie ich godzin przyjęć mający na

celu:

- poznanie i ustalenie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałanie z rodzicami, tzn. okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach,
 - włączenie ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
- e) wpływanie na kulturalne i zgodne z regulaminem uczniowskim zachowanie wychowanków,
 - f) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy (dziennik, zeszyt wychowawczy),
 - g) przygotowanie klasyfikacji semestralnej i rocznej oraz informacji o postępach w nauce i zachowaniu,
 - h) utrzymywanie kontaktów z Radą Rodziców poprzez jej reprezentację, tzw. radę oddziału,
 - i) utrzymywanie stałego kontaktu z pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką,
 - j) organizowanie imprez ogólnoklasowych i wycieczek klasowych przy współpracy z rodzicami.
2. Szczególnym obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie podopiecznych z historią i tradycją Szkoły, hymnem, ceremoniałem Szkoły i postaciami patronów.
 3. Wychowawcy klas kierują przygotowaniem dorocznych obchodów święta Szkoły, nawiązującego do postaci patronów.
 4. Wychowawcy wnioskuje o nagrody i wyróżnienia dla uczniów za wybitne osiągnięcia w nauce oraz sukcesy w konkursach przedmiotowych.
 5. Wychowawca jest zobowiązany do zachowania tajemnicy powierzonych mu przez ucznia problemów osobistych, rodzinnych i zdrowotnych oraz poszanowanie jego godności.
 6. O wszystkich ważniejszych wydarzeniach z życia klasy wychowawca na bieżąco informuje Dyrektora Zespołu.
 7. Formy spełniania zadań opracowuje wychowawca z uwzględnieniem wieku dziecka, jego potrzeb oraz warunków środowiskowych, w których działa Szkoła.
 8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 34

1. Terminy i zasady przyjmowania uczniów do pierwszej klasy szkoły podstawowej ustala organ prowadzący.
2. Nabór jest przeprowadzany przez komisję rekrutacyjną, powołaną przez Dyrektora Zespołu zgodnie z regulaminem.
3. Obowiązek szkolny dotyczy dzieci siedmioletnich i rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej są również przyjmowane dzieci 6 letnie.

§ 35

1. Katalog praw ucznia z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka:
 - a) prawo do edukacji - właściwie zorganizowany proces kształcenia; zajęcia korekcyjno-wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce, inne zajęcia wspomagające rozwój,
 - b) prawo do wyrażania swojej opinii - uczeń ma prawo do wyrażania kontrowersyjnych poglądów, z ograniczeniem, że nikogo nie wolno obrażać; poglądy i opinie ucznia nie mogą być przedmiotem oceny stawianej przez nauczyciela,
 - c) prawo do wypowiedzi i informacji; ucznia nie wolno poniżać ani ośmieszać,
 - d) prawo do informacji, w szczególności o programach i treściach nauczania z poszczególnych przedmiotów, obowiązujących podręcznikach, kryteriach i zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów.
 - e) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu- każdy uczeń powinien mieć możliwość zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania; każda ocena, którą stawia nauczyciel, powinna być jawna i uzasadniona - uczeń musi wiedzieć, jaką ocenę dostał i dlaczego,
 - f) prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym - uczniów należy traktować sprawiedliwie i równo, tzn. nie kierować się i nie demonstrować sympatii lub antypatii do uczniów,
 - g) prawo do wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową - każdemu uczniowi przysługuje bierne i czynne prawo wyborcze do organów samorządu; uczeń sam decyduje, jak i na ile chce się zaangażować w życie uczniowskie,

- h) prawo do uznania i zachowania tożsamości narodowej - Szkoła powinna zapewnić uczniom należącym do mniejszości narodowych warunki umożliwiające podtrzymanie i rozwijanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury,
 - i) prawo do swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych - prawny opiekun decyduje, czy uczeń uczęszcza na lekcje religii lub etyki; decyzja nieuczestniczenia w lekcjach religii nie może być powodem do dyskryminacji.
 - j) W przypadku naruszenia prawa uczeń może odwołać się do wychowawcy, Dyrektora.
2. Podstawowym obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
- a) systematyczne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły,
 - b) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - c) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
3. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać następujących zasad używania w Szkole telefonu komórkowego:
- a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych:
 - przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny,
 - obowiązuje zakaz używania telefonów podczas przerw międzylekcyjnych,
 - b) telefon może być używany tylko po zajęciach lekcyjnych, w celu niezbędnego kontaktu z rodzicami / opiekunami,
 - c) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela,
 - d) uczniowie przynoszą do szkoły telefon lub inne urządzenie na własną odpowiedzialność,
 - e) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Zespołu, a także odpowiednim organom policji,
 - f) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie Szkoły, powoduje wpis uwagi do dzienniczka ucznia.
4. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny wygląd, nosić ubiór czysty, nierzący krojem i długością tj. dla dziewcząt spodnie lub spódnice nie krótsze niż do połowy uda, dla chłopców spodnie długie lub nie krótsze niż do kolan. W Szkole oraz w czasie wyjść i wycieczek obowiązuje zakaz farbowania włosów, stosowania makijażu, malowania paznokci i noszenia ozdób zagrażających bezpieczeństwu uczniów (w tym noszenia kolczyków w obrębie całego

- ciała). Dopuszcza się noszenie kolczyków w uszach. Na uroczystości szkolne obowiązuje strój galowy. Przez strój galowy należy rozumieć:
- a. dla dziewcząt: spódnica czarna lub granatowa (nie krótsza niż do połowy uda), biała bluzka,
 - b. dla chłopców: spodnie czarne lub granatowe, biała koszula.
5. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada Szkoła - od momentu jego przyścia do Szkoły do momentu jego wyjścia ze Szkoły.
 6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel.
 7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Zespołu, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
 8. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
 9. Zwolnienie ucznia z zajęć, z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w Szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarką.
 10. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.

§ 36

1. Przewidziane Statutem rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:
 - a) pochwała wychowawcy,
 - b) pochwała Dyrektora wobec zespołu uczniów,
 - c) nagroda za bardzo dobre wyniki w nauce oraz bardzo dobre i wzorowe zachowanie,
 - d) nagroda za aktywność społeczną i wzorowe zachowanie,
 - e) nagroda za wzorową frekwencję,
 - f) nagroda dla finalistów konkursów przedmiotowych,
 - g) wpisanie na tablicę PRYMUSA SZKOŁY nazwiska wybitnego absolwenta, wybranego uchwałą Rady Pedagogicznej spełniającego następujące warunki:
 - świadectwo z wyróżnieniem od klasy IV,
 - ocena wzorowa zachowania od klasy IV,
 - aktywny udział w życiu Szkoły,
 - osiągnięcia w konkursach zewnętrznych,
 - średnia ocen jedna z najwyższych z klas VIII,
 - głosowanie tajne.
2. Przewidziane Statutem rodzaje kar dla uczniów:
 - a) nagana wychowawcy,
 - b) nagana Dyrektora Szkoły wobec klasy, z zachowaniem norm nienaruszających godności osobistej ucznia,

- c) nagana Rady Pedagogicznej,
 - d) Dyrektor może wstrzymać wykonanie wobec ucznia kary, jeżeli uczeń uzyska poręczenia nauczyciela-wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub rady klasowej rodziców.
3. W przypadku ucznia, który rażąco narusza regulamin Szkoły, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.
 4. Szkoła pisemnie informuje rodziców /prawnych opiekunów/ o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
 5. Od nałożonej kary uczeń może odwołać się poprzez wniosek rodziców do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni. Rada Pedagogiczna ponownie rozpatruje wniosek. Dyrektor w ciągu 7 dni udziela odpowiedzi.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 65 W POZNANIU OS. KOSMONAUTÓW 111

Opracowany na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych [Dz. U. Nr 46, poz. 433 329 z późniejszymi zmianami]
2. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991, art. 22 ust.2 pkt 4 [Dz. U. z 1996 r. nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami].

§ 37

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę-oraz formułowaniu ocen.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§ 38

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali;
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 39

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wymaganiach z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - h) Nauczyciele informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia w czasie zebrań z rodzicami, godzin informacyjnych, wywiadówek i rozmów indywidualnych.
 - i) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenianie zachowania
 - a) Ocenianie zachowania uwzględnia w szczególności:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - dbałość o honor i tradycje Szkoły,

- dbałość o piękno mowy ojczystej,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
- okazywanie szacunku innym osobom.

Niewywiązywanie się z powyższych obowiązków skutkuje karami przewidzianymi w Statucie.

3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy czwartej, ustala się wg następującej skali, zgodnie z przyjętymi kryteriami:

- **wzorowe,**
- **bardzo dobre,**
- **dobre,**
- **poprawne,**
- **nieodpowiednie,**
- **naganne.**

4. Tryb odwoływania się od ustalonej oceny zachowania

a) Jeżeli ustalona (proponowana) przez wychowawcę ocena roczna zachowania jest zdaniem ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) krzywdząca, rodzice ucznia mogą odwołać się do Dyrektora Zespołu (na piśmie) w ciągu 7 dni od chwili otrzymania informacji o ustalonej proponowanej ocenie.

Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni. Na podstawie dokumentacji przedstawionej przez wychowawcę sprawdza czy ocena została ustalona zgodnie z WSO:

- oddala odwołanie podając uzasadnienie;
- poleca wychowawcy ponownie ustalić ocenę z zachowania (2 dni).

Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.

b) Jeżeli uczeń popełni poważne wykroczenie w okresie pomiędzy ustaleniem oceny zachowania a jej zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną wychowawca może ocenę zmienić. O swojej decyzji musi poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie.

c) Jeśli nadal rodzice ucznia uważają, że ocena jest niesatysfakcjonująca, na 2 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej rodzic (prawny opiekun) składa do Dyrektora Zespołu na piśmie prośbę o ponowne rozpatrzenie oceny.

Temat przedstawiony jest na radzie klasyfikacyjnej i ocena zostaje poddana głosowaniu (większością głosów). Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o ocenie. Ocena ta w tym momencie jest oceną ostateczną.

d) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

5. Tryb usprawiedliwiania nieobecności uczniów

a) O przyczynach absencji mogą informować jedynie rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

- b) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani poinformować wychowawcę lub wicedyrektora Szkoły o przyczynie absencji najpóźniej trzeciego dnia nieobecności dziecka w Szkole.
- c) Pisemne usprawiedliwienie uczeń przedstawia w dniu powrotu do Szkoły lub na najbliższej lekcji z wychowawcą.
- d) W przypadku długotrwałej absencji rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek dostarczać pisemne usprawiedliwienia, co dwa tygodnie.
- e) Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) nie informują wychowawcy o przyczynie nieobecności dziecka w Szkole w ciągu trzech dni – wychowawca jest zobowiązany do rozeznania sytuacji.

KRYTERIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY ZACHOWANIA

ZACHOWANIE WZOROWE

- Postawa ucznia:
 1. Jest wzorem zachowania się na lekcjach, przerwach, wycieczkach, uroczystościach szkolnych i imprezach sportowych.
 2. Jest zawsze prawdomówny, uczciwy, taktowny, koleżeński.
 3. Zawsze dba o piękno mowy ojczystej.
- Stosunek do obowiązków szkolnych:
 1. Jest wzorem punktualności, pilności i zdyscyplinowania.
 2. Nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia.
- Stosunek do innych:
 1. Zawsze z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób dorosłych.
 2. Zawsze pomaga słabszym i reaguje na wszelkie przejawy agresji.
- Zaangażowanie w sprawy klasy i Szkoły:
 1. Godnie reprezentuje swoją klasę i Szkołę na zewnątrz.
 2. Wykazuje inicjatywę podejmując różne działania na rzecz klasy i Szkoły, jest kreatywny i otwarty.
 3. Wzorowo wywiązuje się z powierzonych mu zadań i funkcji.
- Dbłość o ład i bezpieczeństwo:
 1. Dbą o zdrowie własne i innych.
 2. Zawsze troszczy się o porządek na terenie Szkoły.
 3. Szanuje mienie społeczne i własne oraz reaguje na przejawy niszczenia mienia w Szkole.
 4. Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa.

ZACHOWANIE – BARDZO DOBRE

- Postawa ucznia:
 1. Bardzo dobrze zachowuje się na lekcjach, przerwach, wycieczkach, uroczystościach szkolnych i imprezach sportowych.
 2. Jest prawdomówny, uczciwy, taktowny, koleżeński.
 3. Zawsze dba o estetykę ubioru, jest czysto i stosownie ubrany.
 4. Dbą o piękno mowy ojczystej.
- Stosunek do obowiązków szkolnych:
 1. Jest punktualny, pilny i zdyscyplinowany.

- 2. Nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia.
- Stosunek do innych:
 1. Z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób dorosłych
 2. Pomaga słabszym i reaguje na przejawy agresji.
- Zaangażowanie w sprawy klasy i Szkoły:
 1. Godnie reprezentuje swoją klasę i Szkołę na zewnątrz.
 2. Dokładnie wykonuje powierzone mu zadania na rzecz klasy i Szkoły.
 3. Bardzo dobrze wywiązuje się ze swoich funkcji.
- Dbłość o ład i bezpieczeństwo:
 1. Dbą o zdrowie własne i innych.
 2. Troszczy się o porządek na terenie Szkoły.
 3. Szanuje mienie społeczne i własne oraz reaguje na przejawy niszczenia mienia w Szkole.
 4. Przestrzega zasad bezpieczeństwa.

ZACHOWANIE – DOBRE

- Postawa ucznia:
 1. Właściwie zachowuje się na lekcjach, przerwach, wycieczkach, uroczystościach szkolnych i imprezach sportowych.
 2. Stara się być prawdomówny, uczciwy, taktowny i koleżeński.
 3. Przestrzega regulaminowego stroju. Ma niepofarbowane włosy.
 4. Dbą o piękno mowy ojczystej,
 5. Otrzymał nie więcej niż 3 uwagi za złamanie regulaminu dotyczącego makijażu i malowania paznokci.
- Stosunek do obowiązków szkolnych:
 1. Zazwyczaj jest punktualny, nie ma więcej niż 6 spóźnień.
 2. Nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 3 godziny.
- Stosunek do innych:
 1. Z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób.
 2. Nie dokucza kolegom, nie prześladuje ich.
 3. Otrzymał nie więcej niż 3 uwagi w półroczu.
- Zaangażowanie w sprawy klasy i Szkoły:

1. Stara się godnie reprezentować swoją klasę i Szkołę.
 2. Najczęściej wykonuje powierzone mu zadania na rzecz klasy i Szkoły.
 3. Stara się wywiązywać ze swoich funkcji.
- Dbłość o ład i bezpieczeństwo:
 1. Db o zdrowie własne i innych.
 2. Najczęściej troszczy się o porządek na terenie Szkoły.
 3. Db o mienie społeczne i własne.

ZACHOWANIE – POPRAWNE

- Postawa ucznia:
 1. Nie zawsze poprawnie zachowuje się na lekcjach, przerwach, wycieczkach, uroczystościach szkolnych i imprezach sportowych.
 2. Zdarza mu się kłamać, bywa nieuczciwy, nietaktowny, niekoleżeński, nie wykazuje chęci poprawy.
 3. Nie więcej niż 6 razy złamał postanowienia dotyczące regulaminowego stroju.
 4. Ma pofarbowane włosy.
 5. Nie zawsze dba o piękno mowy ojczystej.
- Stosunek do obowiązków szkolnych:
 1. Często się spóźnia, nie zawsze wykonuje polecenia nauczyciela.
 2. Opuścił nie więcej niż 3 dni nauki bez usprawiedliwienia.
- Stosunek do innych:
 1. Nie zawsze odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób dorosłych.
 2. Zdarza mu się dokuczać innym i prześladować innych.
- Zaangażowanie w sprawy klasy i Szkoły:
 1. Niechętnie wykonuje dodatkowe zadania.
 2. Nie zawsze wywiązuje się z powierzonych funkcji.
- Dbłość o ład i bezpieczeństwo:
 1. Nie zawsze troszczy się o zdrowie własne i innych.
 2. Nie zawsze troszczy się o porządek na terenie Szkoły.
 3. Nie zawsze dba o mienie społeczne, ale nigdy celowo go nie niszczy.
 4. Nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa.

ZACHOWANIE – NIEODPOWIEDNIE

- Postawa ucznia:
 1. Nieodpowiednio zachowuje się na lekcjach, przerwach, wycieczkach, uroczystościach szkolnych i imprezach sportowych.
 2. Kłamie, jest nieuczciwy, nietaktowny, niekoleżeński i nie stara się poprawić.
 3. Używa wulgarnych słów, przezywa kolegów.
- Stosunek do obowiązków szkolnych:
 1. Spóźnia się i ucieka z lekcji, wagaruje, opuścił więcej niż 3 dni nauki bez usprawiedliwienia.
 2. Nie reaguje na upomnienia.
- Stosunek do innych:
 1. Nie szanuje nauczycieli, pracowników Szkoły i innych dorosłych.
 2. Dokucza słabszym, bije i prześladuje kolegów.
- Zaangażowanie w sprawy klasy i Szkoły:
 1. Odmawia wykonania dodatkowych zadań na rzeczy klasy i Szkoły.
 2. Źle wywiązuje się z powierzonych funkcji.
- Dbłość o ład i bezpieczeństwo:
 1. Nie troszczy się o zdrowie własne, pali papierosy, zażywa narkotyki.
 2. Nie troszczy się o porządek na terenie Szkoły.
 3. Niszczy mienie społeczne.
 4. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa.

ZACHOWANIE – NAGANNE

- Postawa ucznia:
 1. Swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie lekcji, celowo przeszkadza podczas wycieczek, uroczystości szkolnych i imprez.
 2. Kłamie, jest nieuczciwy, często przywłaszcza sobie cudzą własność, oszukuje, lekceważy wysiłki innych zmierzające do poprawy jego zachowania.
 3. Używa wulgarnych słów, przezywa kolegów.
 4. Notorycznie łamie postanowienia dotyczące regulaminowego stroju.
- Stosunek do obowiązków szkolnych:
 1. Często się spóźnia i samowolnie opuszcza lekcje.
 2. Nie uczęszcza do Szkoły dłużej niż tydzień bez usprawiedliwienia.

3. Wchodzi w konflikt z prawem i demoralizuje innych.

- Stosunek do innych:
 1. Obraża nauczycieli, pracowników Szkoły i inne osoby dorosłe.
 2. Złośliwie dokucza innym, prześladowuje ich, wyrządza im krzywdę.
 - Zaangażowanie w sprawy klasy i Szkoły:
 1. Odmawia podejmowania dodatkowych zadań na rzecz klasy i Szkoły.
 - Dbłość o ład i bezpieczeństwo:
 1. Nie dba o zdrowie własne i innych, pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki.
 2. Celowo niszczy mienie społeczne.
 3. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa.
- e) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- f) W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
Przy ocenie zachowania w klasach I – III bierze się pod uwagę następujące kryteria:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - systematycznie, punktualnie uczęszcza na zajęcia,
 - jest przygotowany do zajęć (odrabia zadania domowe, przynosi przybory szkolne),
 - ma usprawiedliwione nieobecności,
 - wywiązuje się z powierzonych zadań,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - przestrzega regulaminów obowiązujących w Szkole,
 - jest uczynny,
 - jest koleżeński,
 - jest tolerancyjny,
 - bierze aktywny udział w życiu klasy,
 - c) dbłość o honor i tradycje Szkoły;
 - włącza się w akcje organizowane na terenie Szkoły,
 - uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
 - d) dbłość o piękno mowy ojczystej;
 - dba o kulturę słowa,
 - e) dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - przestrzega zasad bezpieczeństwa,
 - jest zdyscyplinowany,

- dba o zdrowie i higienę osobistą
- f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - potrafi współpracować w grupie,
 - panuje nad emocjami,
- g) okazywanie szacunku innym osobom;
 - a) okazuje szacunek ludziom w różnych sytuacjach.

Na bieżąco nauczyciele klas I –III wpisują do zeszytów informacji ucznia i zeszytów spostrzeżeń wychowawcy, uwagi dotyczące zachowania odbiegającego od ustalonych wyżej kryteriów.

- g) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
- h) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
- i) Na początku roku szkolnego wychowawca przedstawia uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom):
 - b) kto i w jaki sposób proponuje ocenę zachowania,
 - c) co wpływa na jej podwyższenie lub obniżenie,
 - d) jaka jest możliwość poprawienia ustalonej oceny,
- j) Przed ustaleniem śródrocznej lub końcowej oceny z zachowania, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, mogą składać uwagi o zachowaniu uczniów do wychowawcy na tydzień przed podaniem informacji o ocenie,
- k) Opinie o zachowaniu uczniów powinny być przekazane w formie pisemnej (dotyczy szczególnie oceny nagannej).

§ 40

Tryb oceniania i skala ocen.

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza, zakończone okresowym podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniem ocen klasyfikacyjnych.
2. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. a) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań, określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcowe począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej oraz w klasach I – III z religii ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący – 6
stopień bardzo dobry – 5
stopień dobry – 4
stopień dostateczny – 3
stopień dopuszczający – 2
stopień niedostateczny – 1

4. Ogólne umowy dotyczące oceniania w klasach I – III
 - a) Podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja ucznia podczas jego wielokierunkowej działalności w Szkole i obejmuje:
 - edukację polonistyczną, matematyczną, społeczno-przyrodniczą, artystyczno - ruchową,
 - język angielski,
 - rozwój społeczno-moralny.
 - b) Ocena może przybierać formę:
 - mimiczno-behawioralną,
 - werbalną,
 - pisemną (określającą, jakość, objaśniającą mocne i słabe strony, punktową).
 - c) Ocena opisowa pełni funkcję informacyjną, motywacyjną i korekcyjną. Zawiera informacje dotyczące:
 - postępów ucznia, efektów jego pracy,
 - napotykanych przez niego trudności w relacji do możliwości i wymagań

edukacyjnych,

- potrzeb rozwojowych ucznia,
- nauczycielskich propozycji konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności

d) Ocena opisowa:

- bieżąca – określająca wykonanie konkretnego zadania,
- semestralna – informująca o postępach w edukacji i rozwoju społeczno-moralnym. Zawiera ona zalecenia i wskazówki do dalszej pracy i sporządzana jest według arkusza informacji o umiejętnościach i postępach w nauce i zachowaniu,
- roczna – informująca o umiejętnościach ucznia.

e) Sposoby i narzędzia gromadzenia informacji.

Dla uzyskania pełnego obrazu rozwoju dziecka nauczyciele:

- przeprowadzają wstępną ocenę rozwoju i sprawności ucznia,
- gromadzą karty pracy, sprawdziany, wytwory pracy dziecka oraz karty samooceny,
- odnotowują informacje o rozwoju ucznia w dzienniku lekcyjnym według ustalonych w nim zasad.

4. 1. W klasach I – III bieżąca ocena opisowa wyników pracy ucznia zawarta jest w symbolach graficznych: 3 pieczętki z komentarzem słownym:

Wspaniale

Dobrze

Pracuj więcej

zgodnie z przyjętymi kryteriami:

wspaniale

- sprawnie, bezbłędnie – w przypadku sprawdzania jednej umiejętności,
- dopuszczalny jeden błąd – w przypadku sprawdzania więcej niż jednej umiejętności,
- przynoszenie dodatkowych materiałów do zajęć,
- estetyczne, oryginalne wykonanie pracy plastyczno-technicznej,
- aktywne uczestniczenie w zajęciach muzyczno-ruchowych, sprawne wykonanie zadania.

dobrze

- kilka błędów,
- na temat, staranne wykonanie pracy plastyczno-technicznej,
- uczestniczenie w zajęciach muzyczno-ruchowych, prawidłowe wykonanie zadania.

pracuj więcej

- liczne błędy, trudności w opanowaniu umiejętności podstawowych,
- niestaranne, nie do końca wykonanie pracy plastyczno-technicznej,
- niechętnie uczestniczenie w zajęciach muzyczno-ruchowych,
- odmowa udziału w zajęciach.

W dziennikach lekcyjnych pieczętkom odpowiadają skróty:

W = A

D = B

PW = C

5. Ogólne zasady dotyczące oceniania w klasach IV – VIII.

- Prace pisemne (sprawdziany, prace klasowe, dyktanda, kartkówki):
 - a) uczeń powinien znać termin ww. prac (z wyjątkiem kartkówek), z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - b) w ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian (praca kontrolna), a w ciągu tygodnia najwyżej trzy,
 - c) kartkówka obejmuje materiał z ostatnich trzech tematów,
 - d) jeżeli sprawdzian (praca kontrolna) będzie miał budowę testową powinien składać się w 60% z pytań z zakresu wymagań podstawowych oraz w 40 % z pytań z zakresu wymagań ponadpodstawowych,
 - e) łączna suma punktów uzyskanych przez ucznia za pracę pisemną (sprawdzian, pracę klasową) przeliczana jest na ocenę w sposób następujący:
 - **od 0% do 34% - „niedostateczny”**
 - **od 35% do 50% - „dopuszczający”**
 - **od 51% do 70% - „dostateczny”**
 - **od 71% do 90% - „dobry”**
 - **od 91% do 98% - „bardzo dobry”**
 - **od 99% do 100% - „celujący”**
 - f) jeżeli umiejętności ucznia z danego przedmiotu wyraźnie wykraczają nad poziom wymagań dla oceny „bardzo dobry” otrzymuje ocenę „celującą”.
- poprawiona i oceniona praca kontrolna winna być zwrócona uczniowi w ciągu dwóch tygodni, a sprawdzian i kartkówka najpóźniej po tygodniu.
- Odpowiedź ustna obejmuje materiał z trzech ostatnich tematów.
- Praca domowa:
 - a) uczeń ma obowiązek systematycznie odrabiać zadania domowe,
 - b) każda praca domowa powinna być sprawdzona przez nauczyciela (szczegółowo przynajmniej u jednego ucznia, u innych fakt wykonania lub nie),

- c) w przypadku przedmiotów, na które przypada jedna godzina lekcyjna tygodniowo uczeń może:
 - 1 raz w półroczu zgłosić brak pracy domowej, co zostaje odnotowane w postaci „minusa”,
 - przy drugim zgłoszeniu otrzymuje ocenę niedostateczną;
 - w przypadku przedmiotów, w wymiarze 2 lub więcej godzin tygodniowo uczeń może zgłosić 2 razy w semestrze brak pracy domowej, trzecie zgłoszenie pociąga za sobą ocenę niedostateczną,
 - d) uczeń ma obowiązek zgłosić brak pracy domowej na początku lekcji,
 - e) nauczyciel może uwzględnić brak pracy domowej w przypadku szczególnych okoliczności poświadczonych przez rodziców,
 - f) zapomnienie zeszytu, w którym znajdowała się praca domowa oznacza jej brak i może pociągnąć za sobą ocenę niedostateczną.
- Zeszyt przedmiotowy (zeszyt ćwiczeń):
 - a) uczeń ma obowiązek sumiennie prowadzić zeszyt przedmiotowy (zeszyt ćwiczeń),
 - b) uczeń ma obowiązek uzupełniania notatek w zeszycie za czas nieobecności w Szkole (może być ksero),
 - c) każdy zeszyt sprawdzany jest pod kątem kompletności notatek, poprawności merytorycznej, estetyki oraz poprawności ortograficznej,
 - d) brak zeszytu odnotowywany jest w dzienniku w postaci „minusa” (-)
 - e) trzykrotny brak zeszytu przedmiotowego równoznaczny jest z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
 - Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji:
 - a) 1 raz w semestrze w przypadku przedmiotów, na które przypada jedna godzina tygodniowo,
 - b) 2 razy w semestrze w przypadku przedmiotów, na które przypadają dwie i więcej godziny lekcyjne tygodniowo,
 - c) uczeń ma obowiązek zgłosić nieprzygotowanie na początku lekcji.
 - Praca w grupach:
Ocenie podlega planowanie, organizowanie pracy, umiejętność współpracy z innymi członkami grupy, sposób prezentacji wykonanego zadania.
 - Aktywność:
Za aktywność na lekcji uczeń może otrzymać plus (+), posiadanie trzech plusów równoznaczne jest z otrzymaniem oceny bardzo dobrej.
 - Prace nadobowiązkowe:

- a) temat, czas wykonania, formę pracy proponuje nauczyciel lub może to być inicjatywa i pomysł ucznia lub grupy uczniów uzgodniony z nauczycielem,
 - b) w czasie wykonywania pracy uczeń ma prawo konsultować się z nauczycielem,
 - c) uczeń ma prawo zaprezentować swą pracę na forum klasy lub Szkoły,
 - d) ocenie podlega pomysł, poprawność merytoryczna, staranność pracy, samodzielność, atrakcyjność prezentacji.
- Narzędzia gromadzenia informacji o osiągnięciach, postępach i wynikach uczniów:
 - a) dziennik lekcyjny (konieczność wprowadzenia opisu ocen, np. odpowiedź ustna, sprawdzian, recytacja wiersza itp.),
 - b) dzienniczek ucznia.
- Zasady i sposoby poprawiania wyników niekorzystnych:
 - a) uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu, pracy klasowej w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej i dopuszczającej,
 - b) poprawa prac pisemnych jest dobrowolna i musi się odbywać w umówionym z nauczycielem terminie (najpóźniej w czasie dwóch tygodni od rozdania prac),
 - c) punktacja za poprawę prac jest taka sama jak za pracę pierwotną, do dziennika wpisana jest ocena z pracy klasowej, sprawdzianu i pozytywna ocena z poprawy,
 - d) poprawę można pisać tylko raz,
 - e) uczeń unikający sprawdzianów będzie pytany bez zapowiedzi i w formie wybranej przez nauczyciela.
- Semestralna i końcowa ocena nie jest wynikiem średniej arytmetycznej ocen cząstkowych.
 - Ocena semestralna i końcowa uwzględnia różnorodne obszary aktywności dziecka i ich efekty.
 - Udział w zajęciach nadobowiązkowych lub zajęciach obejmujących ścieżki edukacyjne będzie zaliczany na zasadach uczestnictwa.
 - Na tydzień przed semestralnym i końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach, z tym, że z miesięcznym wyprzedzeniem o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi.

Klasyfikacja semestralna i roczna następuje na tydzień przed zakończeniem odpowiednio semestru i zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 41

Ustalenia odnoszące się do oceniania.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniów na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
1. a) Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci. Prace / sprawdziany są udostępniane dzieciom do domu z prośbą o zwrot pracy / sprawdzianu podpisanego przez rodziców w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu. Jeżeli uczeń nie przyniesie pracy w wymaganym terminie, zostaje ukarany minusem z danego przedmiotu.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Statucie Szkoły.
3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia, o którym mowa § 4 ust. 3 pkt 1.
5. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego oraz informatyki. Jest możliwe zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego zamiast zwolnienia z realizacji tych zajęć w ogóle.
7. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego zgodnie z przyjętymi procedurami, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania -z zastrzeżeniem ust. 6.
10. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku

- szkolnego, w terminie określonym w Statucie Szkoły – z zastrzeżeniem ust. 6.
11. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 12. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.
 12. a) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 13. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania, w terminie i formie określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
 14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
 15. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
 15. a) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
 16. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
 17. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem §39.I6 i §39.I7 WSO, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne końcowe wyższe od oceny niedostatecznej.
 17. a) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz

- co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
17. b) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
 18. Rada Pedagogiczna w wyjątkowych sytuacjach (np. długotrwała choroba, wypadek losowy, trudna sytuacja rodzinna) może wyrazić zgodę na przystąpienie ucznia, który w klasyfikacji końcowej otrzymał jedną ocenę niedostateczną, do egzaminu sprawdzającego w formie pisemnej składanego przed 3-osobową komisją. Egzamin sprawdzający odbędzie się minimum jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
 19. Uczeń, który nie spełnia warunków określonych w regulaminie, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 20. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo 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
 21. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 22. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 23. a) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 23. b) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 23. c) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 23. d) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 23. e) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej

- wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
23. f) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktu 25 WSO.
 23. g) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 23. h) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
 24. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 20 ust.7, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 15 ust. 8.
 24. a) Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 25. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 42

Warunki i tryb ubiegania się o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych.

Uczeń otrzymuje informacje o proponowanej ocenie z przedmiotu na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

Uczeń ma możliwość ubiegania się o podwyższenie przewidywanej oceny końcowej z zajęć edukacyjnych zgodnie z następującym trybem:

1. Spełnia kryteria wymagań zawarte w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
2. Wykorzystał możliwość rozwoju poprzez uczestnictwo w zajęciach wspierających proponowanych przez Szkołę.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć wniosek do Dyrektora Zespołu o podwyższenie oceny nie później niż na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor po zapoznaniu się z wnioskiem kieruje go do nauczyciela, którego wniosek dotyczy.
5. Nauczyciel jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie weryfikujące ocenę (obejmuje całoroczny zakres materiału z danego przedmiotu), nie później jednak niż trzy dni przed plenarnym posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
6. O wynikach postępowania niezwłocznie informuje Dyrektora Zespołu oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
7. Ocena z poprawy jest ostateczną oceną klasyfikacyjną.
8. Od ww. oceny przysługuje odwołanie zgodnie z § 19 ust. 2 - 8 (Rozporządzeniem MEN z dnia 07.09.2004 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z późn. zm.)

§ 43

Zasady organizowania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin na przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Zespołu, jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
10. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), którzy mogą być obecni w czasie egzaminu w charakterze obserwatorów.

§ 44

Tryb informowania rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów o stopniach z przedmiotów i ocenie zachowania ucznia.

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela i wychowawcy klasy jest comiesięczne informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o stopniach i zachowaniu ucznia (podczas zebrań lub godzin informacyjnych zgodnych z harmonogramem).
2. Na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej każdy nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o ocenie okresowej (końcowej) z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. Informację o ocenach podpisaną przez nauczyciela i podaną na trzy dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną powinni potwierdzić rodzice ucznia (prawni opiekunowie).
4. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel powinien pisemnie powiadomić ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu, natomiast wychowawca powiadamia o przewidywanej ocenie nagannej (pismo oraz kopię podpisują rodzice, kopię oddają wychowawcy).
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Przedszkole i Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych

informacji.

§ 45

1. Indywidualny tok nauki i spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą regulują odrębne przepisy.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym omówić Wewnątrzszkolny System Oceniania.
3. Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania będzie dokonywana w trakcie roku szkolnego po 1 półroczu, uwzględniać będzie opinie uczniów, rodziców i nauczycieli o wdrażanym systemie. Pozwoli na sformułowanie sądów, weryfikację dotychczasowych działań i podjęcie decyzji o wprowadzeniu ewentualnych zmian w ustalonym systemie. Ewaluacja dokonywana będzie w oparciu o ankietę dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
4. Po dokonaniu zmian w Statucie i przyjęciu tych zmian przez Radę Pedagogiczną Dyrektor, zarządzeniem, wprowadza tekst jednolity Statutu.

§ 47

1. Szkoła Podstawowa nr 65 im. Fr. Żwirki i St. Wigury posiada:
 - a) własny sztandar ufundowany przez społeczność szkolną.
 - b) tablicę patronów zaprojektowaną przez E. Paschke.
 - c) tablicę PRYMUSA SZKOŁY.
 - d) własny ceremoniał określony odrębnie:
 - uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - powitanie pierwszych klas i pasowanie na ucznia,
 - wybór PRYMUSA SZKOŁY,
 - wybór klasy sztandarowej,
 - pożegnanie absolwentów,
 - audycje okolicznościowe przez radiowęzeł,
 - obchody Dnia Patrona Szkoły,
 - prowadzenie kroniki - wideoteki i fotograficznej dokumentacji wydarzeń i uroczystości szkolnych.
2. Statut Szkoły obowiązuje w stosownych częściach wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor Zespołu odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 48

1. Statut niniejszy został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 14 listopada 2017 r.
2. Niniejszy Statut jest tekstem jednolitym.
3. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

STATUT PRZEDSZKOLA NR 175

TEKST JEDNOLITY

§ 1

1. Przedszkole nr 175 w Poznaniu, zwane w dalszej treści „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, którego organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek położony w Poznaniu, os. Kosmonautów 111.
3. Pełna nazwa Przedszkola wchodzącego w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 5 w Poznaniu:

Przedszkole nr 175
osiedle Kosmonautów 111
61-642 Poznań
tel.: 61-823-12-82
e-mail: sp65@post.pl

§ 2

Statut Przedszkola określa:

1. Cele i zadania Przedszkola wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy oraz podstawy programowej wychowania przedszkolnego w zakresie:

Celem Przedszkola jest:

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- b) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się, co jest dobre, a co złe,
- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej w nowych trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- d) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
- g) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- h) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,

- i) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- j) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej(do rodziny, grupy rówieśniczej, i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- k) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- l) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- m) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, która polega na: rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających w szczególności z:
 - niepełnosprawności,
 - szczególnych uzdolnień ,
 - choroby przewlekłej,
 - niedostosowania społecznego,
 - specyficznych trudności w uczeniu się,
 - zaburzeń komunikacji językowej,
 - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - niepowodzeń edukacyjnych,
 - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu w formie:

- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, a także porad i konsultacji,
- b) warsztatów i szkoleń dla rodziców, dzieci i nauczycieli.

3. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności pedagodzy i logopedzi we współpracy z:

- a) rodzicami uczniów,
- b) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole ustalany jest w planie rozwoju placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów.
5. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem, dostosowując metody i sposób oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków w szczególności:

- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa- zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym,
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
 - d) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno- pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w marę potrzeb konsultację i pomoc,
 - e) wszelkie wyjścia poza teren Przedszkola odnotowywane są w zeszycie wyjść dzieci. Grupa dzieci licząca ponad 15 dzieci ma zapewnioną opiekę dwóch osób (nauczyciel oraz woźna lub rodzic).
6. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole określa szczegółowe zasady przyprawadzania i odbierania dzieci:
 - a) dzieci przyprawadzają i odbierają z Przedszkola rodzice lub jego prawni opiekunowie,
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić na piśmie osobę przyprawadzającą i odbierającą dziecko z Przedszkola, po przedłożeniu upoważnienia nauczycielom prowadzącym oddział,

§ 3

Statut Przedszkola określa:

1. Organy Przedszkola:
 - a) Dyrektor Zespołu,
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Rada Rodziców

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Zadania Dyrektora Zespołu:
 - a) Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczą, dydaktyczną i wychowawczą placówki.
 - b) Reprezentowanie placówki na zewnątrz.
 - c) Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników placówki.
 - d) Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz stwarzanie odpowiednich warunków dla ich realizacji.
 - e) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
 - f) Ocenianie pracy wszystkich pracowników.
 - g) Nagradzanie i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki, zgodnie z obowiązującym regulaminem.
 - h) Dysponowanie środkami finansowymi w planie finansowym placówki i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich prawidłowe gospodarowanie, w tym także środkami ZFŚS i ZFM.
 - i) Analiza oraz odpowiedzialność za wykorzystanie środków przydzielanych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki, prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
 - j) Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
 - k) Opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia WO arkusza organizacyjnego i aneksów placówki, opracowanie planów pracy, przydziałów zadań dla zatrudnionych pracowników.
 - l) Powierzenie funkcji kierowniczych w placówce, w której zgodnie z ramowym statutem może być tworzone stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
 - m) Kierowanie nauczycieli do udziału w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego.
 - n) Organizowanie dla pracowników szkoleń z zakresu BHP i innych niezbędnych i innych niezbędnych szkoleń.
 - o) Kierowanie pracowników na wstępne i profilaktyczne badania lekarskie.
 - p) Współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami.
 - q) Wykonywanie w terminach uzgodnionych, innych prac zlecony przez organ prowadzący.
 - r) Określanie zakresu, stworzenie warunków i nadzór merytoryczny dla przeprowadzanych w placówce prac remontowych.

- s) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki oraz ochrony przeciwpożarowej.
 - t) Organizowanie przeglądów techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych.
 - u) Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego zgodnie z instrukcją inwentarzową.
 - v) Określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników.
 - w) Wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
 - x) W przypadku konieczności przekazania zadań Dyrektora (choroba, urlop zdrowotny i inne) zastępcy Dyrektora lub nauczycielowi (w przypadku braku wicedyrektora) należy wskazać imienne osobę odpowiedzialną za placówkę, jej majątek oraz realizację wszystkich obowiązków zawartych w zakresie praw i obowiązków dyrektora.
3. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola
 4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
 5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
 6. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 3 pkt 6.
 7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy Przedszkola,
 - e) dokonywanie zmian w Statucie Przedszkola.
 8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) projekt planu finansowego placówki,
 - b) wnioski o nagrody, wyróżnienia i odznaczenia,
 - c) organizację pracy placówki,
 - d) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
 9. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach, zgodnie z harmonogramem.
 10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 liczby jej członków.
 11. Dyrektor Zespołu może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
13. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, Dyrektora Zespołu lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.
14. Wszelkie spory między organami Zespołu Szkolno - Przedszkolnego rozstrzyga Dyrektor Zespołu, lub powołany przez Dyrektora zespół negocjacyjny.
15. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola:
 - a) funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola,
 - b) członkowie Rady wybierani są w tajnym głosowaniu, co roku podczas zebrań grupowych,
 - c) przynajmniej po dwóch przedstawicieli rodziców z każdej grupy.
16. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Zespołu i innych organów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola, a w szczególności:
 - a) przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela, za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
 - b) opiniowania wybranego przez Radę Pedagogiczną programu wychowania przedszkolnego, planu finansowego, programu rozwoju placówki,
 - c) przedstawienia opinii o pracy nauczyciela w ciągu 14 dni od otrzymania zawiadomienia o tym, że dokonywana jest ocena pracy nauczyciela.

§ 4

Statut Przedszkola określa organizację Przedszkola, z uwzględnieniem przepisów § 5-7

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg. zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25, rodzeństwo o zbliżonym wieku może przebywać w oddziale razem.

3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2, co określa Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z 1 września 2001 r.
4. Liczba miejsc dla dzieci w Przedszkolu nr 175 wynikająca z arkusza organizacyjnego wynosi 125.

§ 6

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone przez Dyrektora program(y) wychowania przedszkolnego, bez podawania ich do publicznej wiadomości.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe np. , rytmiki, zajęcia taneczne itd..
- 3 Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - b) co najmniej 1/5 czasu (w układzie tygodniowym), (w przypadku młodszych dzieci ¼ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze itd.),
 - c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas - 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi 3 – 4 letnimi około 15 minut,
 - b) z dziećmi 5 – 6 letnimi około 30 minut.
5. Rodzice dobrowolnie pokrywają też koszt wycieczek, biletów i innych imprez dla dzieci.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Od 1 września 2015 roku Przedszkole będzie miało obowiązek zapewnić zajęcia z języka obcego dla pięcioletków, a od 1 września 2017 roku dla wszystkich dzieci w ramach realizacji podstawy programowej.

§ 7

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
2. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
 - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V),
 - b) pomieszczenia administracyjno –gospodarcze,
 - c) szatnię dla dzieci i personelu.

3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogródka przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu w terminie podanym przez organ prowadzący. Arkusz organizacyjny Przedszkola corocznie zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowisko kierownicze,
 - c) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.

§ 9

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, zgodnie z ust. 3.
 - 1) Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku od w godzinach od 6.00 do 17.00 tj. 11 godzin dziennie. Czas otwarcia Przedszkola może być skrócony lub wydłużony w zależności od potrzeb rodziców i za zgodą organu prowadzącego.
 - 2) Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin i realizowany jest w Przedszkolu w godzinach 6.00-13.00.
 - 3) Przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc i zatwierdzana jest przez organ prowadzący Zespołu Szkolno - Przedszkolnego na wniosek Dyrektora Zespołu. W szczególnych przypadkach np. remont generalny, Przedszkole może być (za zgodą organu prowadzącego) zamknięte przez dwa miesiące.
 - 4) W czasie trwania przerwy wakacyjnej dzieci mają zapewnioną opiekę w innym najbliższym położonym Przedszkolu.

- 5) Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określanej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustalone są przez organ prowadzący.
 - 1) Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania, wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Poznania.
 - 2) W przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie tj.: od 8.00 do 13.00. pozostałe godziny są odpłatne, tj.: od 6.00 do 8.00 i od 13.00 do 17.00.
 - 3) Opłata za godziny pobytu dziecka w Przedszkolu podlega zwrotowi za każdy dzień deklarowanego czasu pobytu dziecka, w razie jego nieobecności. Warunkiem zwrotu ww. opłaty jest powiadomienie placówki do godziny 8.00 w pierwszym dniu nieobecności dziecka na zajęciach.
 - 4) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników. Wysokość opłaty za wyżywienie ustalana jest przez firmę żywieniową wybraną na drodze przeprowadzonego przetargu. Rodzice pokrywają koszty wyżywienia w 100%.
 - 5) Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierane są z góry za dany miesiąc w terminach ustalonych na początku każdego nowego roku szkolnego, nie później jednak niż do 15 dnia każdego miesiąca.
 - 6) Odpisy za żywienie w przypadku nieobecności dziecka zwracane są za miesiąc z dołu.
 - 7) W czasie wakacji rodzice regulują opłatę za pobyt dziecka w tym Przedszkolu, do którego dziecko uczęszcza.
 - 8) Wszystkie dzieci przyjęte do Przedszkola podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia pokrywają rodzice.

§ 11

1. Statut określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
2. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjni i usługowi.
3. Stanowiska administracyjne to:
 - c) referent
 - d) pracownik administracyjno - biurowy

4. Stanowiska obsługowe to:
 - a) pomoc nauczyciela
 - b) starsze woźne, oddziałowe
5. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno – obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnym pracownikom przydziela Dyrektor. Zakresy tych obowiązków znajdują się w teczkach akt osobowych pracowników. Do zakresu zadań starszej woźnej oddziałowej należy:
 - a) współpraca z nauczycielem przydzielonej grupy,
 - b) sprzątanie i utrzymywanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
 - c) organizacja posiłków,
 - d) opieka nad dziećmi:
 - pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed leżakowaniem, ćwiczeniami gimnastycznymi, i wyjściem na dwór,
 - opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
 - udział w dekorowaniu sali,
 - sprzątanie po „małych” przygodach dzieci,
 - pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
 - e) przestrzeganie zasad BHP:
 - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych, pobranych do utrzymywania czystości i oszczędne gospodarowanie nimi,
 - pomoc przy zakupie pomocy, sprzętu, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania Przedszkola,
 - zgłaszania zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
 - f) gospodarka materiałowa,
 - g) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci ,
 - h) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - i) dyżur w szatni wg harmonogramu,
 - j) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy Przedszkola.

Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy:

- a) przestrzeganie czasu pracy ustalonego z pracodawcą(tj. wg zatwierdzonego arkusza organizacji na dany rok),
- b) przestrzeganie regulaminu pracy ustalonego w placówce,
- c) przestrzeganie przepisów i zasad BHP i PPOŻ.,
- d) dbanie o dobro placówki, ochrona jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przedszkole na szkodę,

- e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- f) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom w powierzonym jego opiece oddziale,
- g) przestrzeganie organizacji pobytu dziecka w Przedszkolu uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanka,
- h) dbanie o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci, poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych, uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci,
- i) przestrzeganie tajemnicy związanej z ochroną dóbr osobistych każdego dziecka,
- j) inicjowanie i wdrażanie działań prozdrowotnych i profilaktycznych,
- k) umiejętne planowanie pracy opiekuńczo – dydaktyczno - wychowawczej.

7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 12

Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

§ 13

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece:
 - a) jednego nauczyciela w przypadku pięciogodzinnego czasu pracy oddziału,
 - b) dwóch nauczycieli w przypadku, gdy oddział funkcjonuje dłużej niż pięć godzin dziennie.
2. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

§ 14

W przypadku utworzenia w Przedszkolu oddziałów integracyjnych, w oddziałach tych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

§ 15

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - b) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo - dydaktyczno – wychowawczej, zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej, jakość,
 - c) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania,
 - d) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, przez aktywne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - e) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - f) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - g) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Sposób dokumentowania, jego formy należą do nauczyciela,
 - h) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciolletnich lub pięcioletnich, których rodzice zadecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat),
 - i) wydawanie rodzicom dziecka 5 lub 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacja ta wydana powinna być do końca kwietnia,
 - j) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - k) wdrożenie działań w celu tworzenia indywidualnych programów wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka – wsparcia dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - l) eliminowanie przyczyn niepowodzeń u dzieci,
 - m) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu dziecka w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, imprez itd.,

- n) prowadzenie dokumentacji przebiegu, działalności wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- o) dbałość o warsztat pracy, poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- p) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
- q) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu, a wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.
- r) zapewnienie całkowitego bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole,

4. Do zakresu zadań logopedy należy:

- a) przeprowadzanie diagnozy w grupie dzieci 5 i 6-letnich i opracowanie indywidualnych programów terapii w zakresie prawidłowej mowy,
- b) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z dziećmi. Objęcie terapią logopedyczną dzieci zakwalifikowanych do udziału w zajęciach wg opracowanego harmonogramu,
- c) podmiotowe podejście do dziecka, respektowanie jego praw. Dostosowanie metod i form pracy do możliwości dziecka,
- d) udzielanie rodzicom porad z zakresu terapii logopedycznej oraz wskazówek i zaleceń dotyczących kontynuacji ćwiczeń w domu. Informowanie o postępach w zakresie terapii, organizacja konsultacji indywidualnych i pogadanek,
- e) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami (dziennik zajęć, dokumentacja indywidualnej terapii),
- f) ścisła współpraca z nauczycielami grupy,
- g) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- h) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

5. Do zakresu zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy:

- a) zapoznanie się z potrzebami usprawniania ruchowego dzieci, na podstawie orzeczeń lekarskich i wywiadu środowiskowego,
- b) prowadzenie zajęć grupowych z dziećmi. Objęcie terapią dzieci zakwalifikowanych do udziału w zajęciach na podstawie orzeczenia lekarskiego, wg opracowanego harmonogramu,
- c) podmiotowe podejście do dziecka, respektowanie jego praw. Dostosowanie metod i form pracy do możliwości dziecka,
- d) udzielanie rodzicom wskazówek i zaleceń dotyczących kontynuacji ćwiczeń w domu, informowanie o postępach w zakresie terapii, organizacja konsultacji indywidualnych i pogadanek,
- e) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) ścisła współpraca z nauczycielami grupy,

- g) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - h) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
6. Do zakresu zadań nauczyciela religii i etyki należy:
- a) realizacja pracy wychowawczo – dydaktycznej w oparciu o ustalony program,
 - b) podmiotowe podejście do dziecka, respektowanie jego praw. Dostosowanie metod i form pracy do możliwości dziecka,
 - c) współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo- edukacyjnych, organizacja konsultacji indywidualnych oraz udział w zebraniach,
 - d) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) ścisła współpraca z nauczycielami grupy,
 - f) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - g) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenia ich w działalność Przedszkola.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
9. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
- a) znajomości zadań, o których mowa w pkt. 3 ust. a,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka, uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, czy psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz o doborze metod udzielania pomocy dziecku,
 - c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,
 - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi Zespołu uwag oraz wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
 - e) wyrażaniu opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.
10. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
 - c) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców (opiekunów prawnych) osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

- e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
- g) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- h) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,

11. Formy współpracy z rodzicami:

- a) zebrania grupowe,
- b) spotkania ze specjalistami,
- c) konsultacje i rozmowy indywidualne,
- d) kąciki dla rodziców,
- e) zajęcia otwarte organizowane przez nauczycielki poszczególnych oddziałów,
- f) uczestnictwo w wycieczkach i imprezach organizowanych przez Przedszkole,
- g) prezentowanie prac dzieci,
- h) przekazywanie bieżących informacji poprzez stronę internetową Przedszkola

12. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu kilka razy w roku szkolnym na wniosek nauczycieli lub rodziców.

§ 16

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej.
3. Jeśli przedszkole w danym momencie nie zatrudnia specjalisty, wskaże placówkę w której organizowane są zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 10 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2, 5 roku.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego. Przedszkole stwarza ku temu odpowiednie warunki.
7. Zostaje zniesiony obowiązek szkolny wobec dziecka sześciolatniego.
8. Obowiązek, o którym mowa w ust. 6 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o

- którym mowa w ust.2 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
9. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
 10. Terminy i zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola ustala organ prowadzący. Nabór jest przeprowadzany przez komisję rekrutacyjną, powołaną przez Dyrektora Zespołu zgodnie z regulaminem.
 11. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - a) swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - b) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłu,
 - c) zabawy i działania w bezpiecznych dla swojego zdrowia i życia warunkach,
 - d) różnorodnego, prawidłowo przygotowanego otoczenia, które pozytywnie wpływać będzie na jego rozwój,
 - e) przebywania w spokojnej, pogodnej życzliwej atmosferze z absolutnym wykluczeniem pośpiechu oraz w spokoju i możliwości odizolowania się, gdy tego potrzebuje,
 - f) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, indywidualnych możliwości i potrzeb oraz własnego tempa rozwoju,
 - g) wszechstronnego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym,
 - h) prawa do wyboru zadań i sposobu ich rozwiązywania,
 - i) do swobodnej niczym niezakłóconej zabawy i wyboru towarzysza zabaw,
 - j) badania, eksperymentowania oraz nagradzania za włożony trud i wysiłek,
 - k) współdziałania z innymi, aktywnego kształtowania kontaktów społecznych,
 - l) posiadania obok siebie osób odpowiedzialnych, kompetentnych i zaangażowanych, do których zawsze może zwrócić się o pomoc,
 - m) codziennego pobytu na powietrzu, ale też snu i wypoczynku,
 - n) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź,
 - o) zdrowego jedzenia,
 - p) poszanowania własności i godności osobistej
 - q) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - r) niepowodzeń, niewiedzy, tajemnicy, radości.
 12. Dzieci w Przedszkolu mają obowiązek:
 - a) przestrzegania reguł zawartych w regulaminach przez siebie stworzonych,
 - b) przestrzegania norm zwyczajowych przyjętych w Przedszkolu,
 - c) dbania o porządek,
 - d) dbanie o stan gier i zabawek,

- e) pomagania sobie nawzajem.
13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
- a) systematycznego zalegania z odpłatnością za Przedszkole - do dwóch miesięcy. Przedszkole może wystąpić do sądu o ściągnięcie należności.
 - b) nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie- w przypadku dziecka nowo przyjętego do Przedszkola- i ponad miesiąc w przypadku dziecka do Przedszkola już uczęszczającego, którego ww. nieobecność nie została zgłoszona,
 - c) zachowań dziecka, które to zagrażają bezpieczeństwu innych dzieci, a rodzice odmawiają współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną
 - d) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
14. Informacje zawarte w karcie zgłoszenia do Przedszkola podlegają Ustawie o Ochronie Danych Osobowych i służą wyłącznie do użytku wewnętrznego Przedszkola.
15. W przypadku, gdy sytuację rodzinną dziecka regulują dokumenty sądowe rodzic zobowiązany jest do przedstawienia ww. dokumentów do wglądu Dyrektorowi Zespołu oraz nauczycielkom prowadzącym grupę.

§ 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz rodziców.

Statut niniejszy został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 14 listopada 2017 r.
Niniejszy Statut jest tekstem jednolitym.
Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zmianami)
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.60);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002 r. Nr 15, poz. 42 z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2002 r. Nr 50, poz. 451).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 4 kwietnia 2005 r. w sprawie organizacji wczesnego wspomaganie dzieci (Dz. U nr 68 poz. 587) na podstawie art.71b ust.7 pkt 1. z dnia 7 września 1991 roku.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 marca 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 199, poz. 2041).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 kwietnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.520).
11. 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 (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 51, poz.458 z późn. zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr. 36, poz. 155 z późn. zm.).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 kwietnia 2002 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23 , poz. 225 i z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. poz. 4).