

STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 18
W POZNANIU

Przedszkola nr 103 „Pan Kleks”

Szkoły Podstawowej nr 25

z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi

im. Bohaterów Monte Cassino



ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- a) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 18 w Poznaniu;
- b) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 25 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi im. Bohaterów Monte Cassino w Poznaniu, która wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 18 ;
- c) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 103 „Pan Kleks” w Poznaniu, które wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 18;
- d) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 18 w Poznaniu;
- e) Organie prowadzącym Zespół – należy przez to rozumieć Miasto Poznań;
- f) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Poznaniu;
- g) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Zespołu;
- h) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- i) dzieciach, uczniach – należy przez to rozumieć również wychowanków Przedszkola;
- j) podstawie programowej, w tym wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń i wychowanek po zakończeniu klasy, określonego etapu edukacyjnego, uwzględnione w programach, w tym programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- k) programie nauczania i wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej w poszczególnych klasach i podstawie wychowania przedszkolnego;
- l) Dyrektorze Zespołu – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 18 w Poznaniu;
- m) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- n) karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
- o) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- p) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowanym dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;

§ 2

1. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 18 w Poznaniu wchodzi:

- a) Szkoła Podstawowa nr 25 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi im. Bohaterów Monte Cassino ul. Prądyńskiego 53 w Poznaniu.
- b) Przedszkole nr 103 „Pan Kleks” ul. Wierzbicice 64 w Poznaniu.

2. Siedziba Zespołu Szkolno-Przedszkolnego znajduje się przy ulicy Prądyńskiego 53.

3. Nazwa używana na pieczęciach brzmi:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 18, ul. Prądyńskiego 53, 61-527 Poznań, tel. 61 833 10 10.

§ 3

Na pieczęciach urzędowych, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną oraz inne dokumenty uczniowskie używa się nazwy:

Szkoła Podstawowa nr 25 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Monte Cassino w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 18 ul. Prądyńskiego 53, 61-527 Poznań,

Na pieczęciach urzędowych, którymi opatruje się dokumenty wychowanków przedszkola używa się nazwy:

Przedszkole nr 103 „Pan Kleks” w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 18 ul. Prądyńskiego 53, 61-527 Poznań.

§ 4

Na pieczęciach urzędowych okrągłych używana jest nazwa:

Szkoła Podstawowa nr 25 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Monte Cassino w Poznaniu.

§ 5

Siedzibą Zespołu są budynki: A, B, C, D przy ulicy Prądyńskiego 53 oraz budynek E przy ulicy Sikorskiego 29. Siedziba Przedszkola mieści się przy ulicy Wierzbicice 64 w Poznaniu.

§ 6

Organem prowadzącym Szkołę Podstawową i Przedszkole jest Miasto Poznań.

§ 7

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 8

1. Przedszkole prowadzi oddziały ogólnodostępne dla dzieci :
 - a) trzyletnich,
 - b) czteroletnich,
 - c) pięcioletnich,
 - d) sześcioletnich,
 - e) oddziały integracyjne dla dzieci w każdym wieku,
 - f) oddziały specjalne dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i lekkim.
2. Szkoła Podstawowa prowadzi:
 - a) oddziały specjalne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i umiarkowanym,
 - b) oddziały sportowe,
 - c) oddziały integracyjne,
 - d) oddziały ogólnodostępne.
3. Do Przedszkola, na wniosek rodziców, przyjmuje się dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Dyrektor Zespołu składa wniosek do organu prowadzącego w celu dostosowania organizacji pracy Przedszkola do potrzeb dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 9

Szkoła Podstawowa i Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie dla dzieci ze zdiagnozowaną niepełnosprawnością.

§ 10

1. Szkoła Podstawowa nosi imię Bohaterów Monte Cassino, posiada hymn, sztandar i własny ceremoniał szkolny.
2. Przedszkole nosi imię „Pan Kleks”.

§ 11

Imię zostało nadane Szkole i Przedszkolu przez organ prowadzący.

§ 12

Imię Szkoły i Przedszkola jest związane z kierunkiem pracy wychowawczej i dydaktycznej prowadzonej w placówce.

§ 13

Hymn, sztandar i ceremoniał szkolny uchwalili Rada Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 14

1. Cele i zadania Przedszkola wynikają z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Osiągnięciu tego celu ma służyć realizowanie przez Przedszkole następujących zadań:
 - a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

- c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - d) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - f) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - g) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - h) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi;
 - i) dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dziecka;
 - j) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - k) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - l) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - m) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka; kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - n) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - o) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - p) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy: dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym; dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. 1. rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19. pkt 2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
4. Cele wychowania przedszkolnego Przedszkole realizuje w ramach określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego obszarów edukacyjnych, mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole. Cele realizowane są w obszarze:
- a) fizycznym,
 - b) emocjonalnym,
 - c) społecznym,

- d) poznawczym.
- 5. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
- 6. Założenia podstawy programowej opierają się na wielokierunkowym rozwoju dziecka polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka. Wielokierunkowy rozwój umożliwia wielokierunkową aktywność poznawczą dziecka, efektem czego jest dojrzała osobowość dziecka w przyszłości. Ponieważ rozwój dziecka i jego aktywność poznawcza wzajemnie się warunkują, to zadaniem nauczyciela jest organizowanie dziecku przestrzeni do aktywności badawczej, wspieranie i stymulowanie rozwoju oczekiwań poznawczych, działaniowych, a także rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.

ROZDZIAŁ III

SPOSOBY REALIZACJI CELÓW W PRZEDSZKOLU

§ 15

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - a) szczegółowe cele edukacyjne;
 - b) tematykę materiału edukacyjnego;
 - c) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
9. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
 - a) zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań Przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy Przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zarówno zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek oraz charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, umiejętność ubierania się, rozbierania. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa;
 - b) przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej;
 - c) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są

zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów;

- d) przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;
- e) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
- f) współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd Przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu;
- g) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w Przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
- h) pobyt w Przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- i) nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
- j) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m. in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do Przedszkola, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy;
- k) aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąci: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąci związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy Przedszkola;
- l) elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;
- m) elementem przestrzeni w Przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- n) estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania;

- o) aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych, np. przed posiłkami i po nich, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.
- 10. W realizacji celów Przedszkole respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju dziecka, zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia, w szczególności:
 - a) nauczyciele pracując w oparciu o **Zestaw Programów Nauczania** stosują różnorodne metody, formy zajęć i środki dydaktyczne,
 - b) w Przedszkolu realizuje się **autorskie programy nauczania** opracowane zgodnie z przepisami prawa oświatowego,
 - c) Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece dwóm nauczycielom - wychowawcom, którzy prowadzą go, w miarę możliwości kadrowych, w czasie trwania całego etapu,
 - d) nauczyciele stwarzają warunki do nauki i wszechstronnego rozwoju współpracując z rodzicami dzieci, środowiskiem lokalnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami i osobami wspierającymi pracę i działania szkoły,
 - e) Zespół opiniuje i wprowadza **Program Wychowawczo-Profilaktyczny** uchwalony przez Radę Rodziców,
 - f) dzieciom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia specjalistyczne,
 - g) w Przedszkolu tworzy się, w miarę potrzeb, oddziały integracyjne, specjalne, ogólnodostępne, na zasadach określonych przepisami prawa oświatowego oraz za zgodą organu prowadzącego,
 - h) Rozpoznawane są potrzeby i problemy dzieci; pomocy udziela wychowawca, nauczyciel, oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny,
 - i) Przedszkole organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w celu wspomagania odpowiednio dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; zajęcia te prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści,
 - j) w Przedszkolu jest zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów,
 - k) organizowane są spotkania, uroczystości realizowane zgodnie z planem pracy oraz kalendarzem imprez.

ROZDZIAŁ IV

CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty i Ustawie Prawo Oświatowe, podstawie programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego, w podstawie programowej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym oraz w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, który został uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 16

1. Edukacja w Szkole Podstawowej, wspomagając rozwój ucznia i wprowadzając go w życie społeczne, ma na celu przede wszystkim:
 - a) Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.
 - b) Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
 - c) Formowanie u uczniów poczucia godności własnej i szacunku dla godności innych osób.
 - d) Rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.
 - e) Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.
 - f) Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności.
 - g) Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki.
 - h) Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają zrozumieć świat w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany.
 - i) Wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
 - j) Dbanie o wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie ich naturalnej ciekawości poznawczej.

- k) Kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.
- l) Zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowywania własnego warsztatu pracy.
- m) Ukierunkowanie uczniów ku wartościom.

2. Do zadań Szkoły należy:

- a) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- b) realizowanie zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, przy uwzględnieniu zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
- c) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełen rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- d) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- e) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów; wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- f) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- g) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- h) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- i) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- j) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- k) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- l) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- m) zapewnianie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- n) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- o) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- p) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- q) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- r) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- s) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- t) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- u) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- v) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- w) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- x) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- y) zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stworzenie możliwości jego spożycia;
- z) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m. in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

- aa) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- bb) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- cc) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- dd) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- ee) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- ff) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- gg) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- hh) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- ii) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- jj) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 17

1. Sposób realizacji celów
2. W realizacji celów Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia, w szczególności:
 - a) Nauczyciele, pracując w oparciu o **Szkolny Zestaw Programów Nauczania**, stosują różnorodne metody, formy zajęć i środki dydaktyczne.
 - b) W Szkole Podstawowej realizuje się **autorskie programy nauczania** opracowane zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
 - c) Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela - wychowawcy, który prowadzi go, w miarę możliwości kadrowych, w czasie trwania etapu edukacyjnego.
 - d) Nauczyciele stwarzają warunki do nauki i wszechstronnego rozwoju, współpracując z rodzicami uczniów, środowiskiem lokalnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami i osobami wspierającymi pracę i działania szkoły.
 - e) Szkoła Podstawowa zapewnia dobór wykwalifikowanej kadry trenerskiej, odpowiednią bazę treningową, dostosowanie planów szkoleniowych do wieku i możliwości uczniów.
 - f) Szkoła Podstawowa zapewnia odpowiednią bazę materiałową dla uczniów.
 - g) Szkoła Podstawowa systematycznie diagnozuje i monitoruje zachowanie uczniów i realizację obowiązku szkolnego.
 - h) Szkoła Podstawowa przystosowuje pomieszczenia dla potrzeb uczniów niepełnosprawnych.
 - i) W Szkole Podstawowej organizuje się zajęcia pozalekcyjne, wycieczki edukacyjne i krajoznawcze zgodnie z zainteresowaniami uczniów oraz z **Regulaminem Wyjść i Wycieczek**.
 - j) Uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki Dyrektor Zespołu wyznacza nauczyciela – opiekuna.
 - k) Uczniom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia specjalistyczne.
 - l) W Szkole Podstawowej tworzy się, w miarę potrzeb, klasy integracyjne, specjalne, sportowe, ogólnodostępne, na zasadach określonych przepisami prawa oświatowego oraz za zgodą organu prowadzącego.
 - m) W Szkole Podstawowej respektuje się tożsamość religijną ucznia, zapewnia się opiekę uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii.
 - n) Rozpoznawane są potrzeby i problemy ucznia; pomocy udziela wychowawca, nauczyciel, oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny.

- o) Szkoła Podstawowa organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; zajęcia te prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
 - p) W Szkole Podstawowej jest zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów.
 - q) Organizowane są spotkania, uroczystości realizowane zgodnie z planem pracy oraz kalendarzem imprez.
 - r) Opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia, a w czasie przerw nauczyciele dyżurujący według opracowanego harmonogramu, zgodnie z regulaminem pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
 - s) Szkoła Podstawowa przyjmuje na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych.
 - t) W Szkole Podstawowej rodzicom uczniów udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń i zajęć specjalistycznych.
2. Realizując swoje cele Szkoła Podstawowa wspiera współpracę między uczniami, pracownikami, rodzicami, społecznością lokalną a szkołą oraz dba o jakość swojej pracy.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora Zespołu i Rady Rodziców.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6⁰⁰-17⁰⁰ w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 19

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Rodziców na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
3. Zasady związane z organizacją żywienia dla dzieci i pracowników w Przedszkolu określa regulamin żywienia w Przedszkolu wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Zespołu.
4. Deklaracje dotyczące ilości spożywanych posiłków rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do Przedszkola.
5. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do Dyrektora Zespołu.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 20

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym w przedszkolu określa arkusz organizacji Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 18 opracowany przez Dyrektora Zespołu w terminie ustalonym przez prawo oświatowe.
2. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący w określonym prawem terminie, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. W arkuszu organizacji, w zakresie działania przedszkola, określa się w szczególności:
 - a) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - b) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
 - c) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
 - d) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - e) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
3. Arkusz organizacji Zespołu, poza informacjami, o których mowa ust. 3, określa w szczególności:

- a) liczbę oddziałów;
 - b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - c) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w Przedszkolu prowadzone;
 - d) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - e) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę oraz innych nauczycieli.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
 5. Ze względów organizacyjnych oraz w wyniku procesu rekrutacji „na wolne miejsca w przedszkolu”, dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3, 4, 5 i 6 letnich.
 6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
 7. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, Dyrektor może ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
 8. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut, w tym również zajęcia prowadzone w ramach rewalidacji dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
 9. Czas trwania zajęć, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, w tym czas na prowadzenia zajęć z logopedii i terapii pedagogicznej, wynosi 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć.
 10. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 4 - 5 lat – około 20 minut;
 - c) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
 11. Liczba godzin bezpłatnych ustalonych przez Radę Miasta Poznania wynosi 5 godzin dziennie. Rada Pedagogiczna w Przedszkolu na realizację bezpłatnych zajęć ustaliła czas od godziny 8.00 do godziny 13.00.
 12. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
 13. Na podstawie harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Zespołu jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli; pracę w grupie wspomagają pracownicy samorządowi, zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługowych.
 14. W czasie zajęć poza terenem Przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje Dyrektor Przedszkola.
 15. Ramowy rozkład dnia zawiera: rozkład stałych godzin pracy w poszczególnych dniach w oddziale przedszkolnym oraz zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć dodatkowych oraz zajęć w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, która może być realizowana podczas całodziennego pobytu dziecka w przedszkolu.
 16. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z Radą Rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne.
 17. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje się do wiadomości rodziców.
 18. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii (kościół rzymsko-katolickiego) dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich. Naukę religii włącza się do planu zajęć Przedszkola. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
 19. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
 20. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole wykorzystuje:

- a) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - b) łazienkę dziecięcą,
 - c) szatnie dziecięce,
 - d) pomieszczenie dla nauczycieli specjalistów będące jednocześnie pokojem nauczycielskim,
 - e) ogród przedszkolny.
21. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Zespołu.
 22. Przedszkole organizuje różnorodne formy turystyki i krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
 23. Szczegółowe zasady organizowania turystyki i krajoznawstwa w Przedszkolu określa stosowny Regulamin Wyjść i Wycieczek w Zespole Szkolno Przedszkolnym nr 18.
 24. Przedszkole umożliwia dzieciom korzystanie z oferty kina, opery, operetki, z koncertów muzycznych, inscenizacji teatralnych, spotkań z twórcami kultury, nauki, sztuki i sportu oraz innych form teatralnych, muzycznych, edukacyjnych na terenie Przedszkola i poza nim, wykorzystując środki transportu publicznego lub wynajęte specjalnie na ten cel środki transportu.
 25. Formy edukacyjne i usługi transportowe opisane powyżej mogą być opłacane przez rodziców wychowanków, w formie darowizny przekazanej na konto wydzielonego rachunku Zespołu.
 26. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.
 27. Organizacja zajęć dodatkowych:
 - a) W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada Dyrektor Zespołu oraz organ prowadzący.
 - b) Prowadzenie zajęć Dyrektor powierza nauczycielom zatrudnionym w Przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli (specjalistów), posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
 - c) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
 - d) Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
 - e) Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
 - f) Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli Przedszkola.
 - g) Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od potrzeb i możliwości dzieci.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 21

Praca Szkoły oparta jest na następujących zasadach:

1. W Szkole Podstawowej nauka trwa 8 lat i kończy się po ósmej klasie egzaminem zewnętrznym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim i umiarkowanym istnieje możliwość wydłużenia każdego okresu nauki o jeden rok na każdym etapie.
3. Czas rozpoczynania, kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw edukacji w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Z uwzględnieniem ust. 4 Dyrektor Zespołu wydaje z początkiem pierwszego półrocza roku szkolnego zarządzenie o kalendarzu roku szkolnego, które ustala terminy wszystkich planowanych zebrań Rady Pedagogicznej, spotkań z rodzicami, dni wolnych i innych ważnych wydarzeń planowanych w Szkole Podstawowej, a w szczególności ustala termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
5. Przyjmowanie dzieci i uczniów do Zespołu odbywa się na podstawie stosownego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

6. Do klasy pierwszej Zespołu przyjmuje się odpowiednio:
Dzieci sześćoletnie i siedmioletnie - do klasy pierwszej Zespołu z obwodu, który stanowią: ul. Bergera, ul. Czarnieckiego, ul. 28 Czerwca 1956 -118-240 parzyste, ul. Dworcowa 1 i 2, ul. Fabryczna, ul. Garczyńskiego, ul. Hetmańska 82, 84, 84a, 84b, 84c, 88, 90, 91, ul. Kilińskiego, ul. Kosińskiego, ul. Madalińskiego, ul. Matyi 2, ul. Pamiątkowa 1-15, ul. Prądzińskiego, ul. Przemysłowa 2,22/24, 28, 30, 32, 34, 34a, 46, 46a, 48, 48a, 50, 62, 64, 66, 68,70 ul. Robocza, ul. Sikorskiego, Pl. M. Skłodowskiej Curie, ul. Spychalskiego 1, 3, 5, 6, 7, ul. Traugutta 1/3,11,13,15/17, ul. Umińskiego, ul. Wybickiego, Ks. Jakuba Wujka 35.
7. Do klasy pierwszej Zespołu przyjmuje się:
- a) Z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie wskazanym w pkt. 6 powyżej, na podstawie zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są wypełnić druk zgłoszenia i złożyć go w Sekretariacie.
 - b) Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dzieci zamieszkałych poza obwodem, wskazanym w ust. 6 powyżej, w przypadku, gdy Szkoła Podstawowa dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
8. Szczegółowe zasady rekrutacji, o których mowa powyżej, zawarte są w Regulaminie rekrutacji do pierwszej klasy Zespołu nr 25 im. Bohaterów Monte Cassino w Poznaniu.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacji** Zespołu. Dyrektor Zespołu opracowuje arkusz organizacji z uwzględnieniem ramowego planu nauczania. Do dnia 19 kwietnia każdego roku arkusz opiniują związki zawodowe, do dnia 21 kwietnia każdego roku Dyrektor przekazuje arkusz do zatwierdzenia przez organ prowadzący. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz do dnia 29 maja każdego roku.
10. Szczegóły dotyczące pracy nauczycieli zawierają: **Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Szkolny Zestaw Podręczników** oraz **plany dydaktyczne** opracowane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.
11. Na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacji Dyrektor Zespołu ustala **tygodniowy rozkład zajęć** określający organizację zajęć stałych, obowiązkowych i dodatkowych. Uwzględnia przy tym zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz warunki lokalowe.
12. Planowane zadania pedagogiczno-wychowawcze, terminarz imprez ogólnoszkolnych i konkursów określa **Plan Pracy Szkoły**.
13. Zadania związane z pełnieniem nadzoru pedagogicznego reguluje opracowany przez Dyrektora Zespołu plan nadzoru pedagogicznego.

§ 22

Uczniowie Szkoły podzieleni są na oddziały według zasad:

1. Liczba uczniów w oddziale klas I - III Zespołu wynosi nie więcej niż 25.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu do oddziału klasy I, II lub III w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, dyrektor Zespołu, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną.
3. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor Zespołu może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w Szkole wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych. Za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców dzieci uczęszczających do tego oddziału, liczba uczniów niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym w Szkole może być wyższa, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego. Liczba dzieci może wzrosnąć maksymalnie o 2 uczniów.
5. Liczba uczniów oddziale specjalnym w szkole wynosi:
 - a) W oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4.
 - b) W oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4.
 - c) W oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6.
 - d) W oddziale dla uczniów niesłyszących i słabosłyszących – nie więcej niż 8.

- e) W oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 8;
 - f) W oddziale dla uczniów niewidomych i słabowidzących – nie więcej niż 10;
 - g) W oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją – nie więcej niż 12;
 - h) W oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16;
 - i) W oddziale dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w ppkt. a, c, d, f, g, h – nie więcej niż 5.
6. W oddziale sportowym w Szkole Podstawowej prowadzone jest szkolenie sportowe w zakresie dyscypliny hokej na trawie, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia. Szkolenie sportowe prowadzone jest w klasach od I do III w wymiarze 7 godzin, a w klasach IV do VIII w wymiarze 6 godzin.
 7. Na zajęciach świetlicowych w Szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
 8. W przypadku uczniów klas integracyjnych liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
 9. W przypadku uczniów z klas specjalnych liczba uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, pozostających pod opieką jednego nauczyciela na zajęciach świetlicowych odpowiada liczbie uczniów, o której mowa w pkt. 8.
 10. Za zgodą organu prowadzącego, wskazana powyżej liczba uczniów w oddziałach, może być niższa.
 11. Oddział można dzielić na grupy wg zasad:
 - a) Na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
 - b) Na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.
 - c) Na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - d) Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym, że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, uczniowie uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub oddziale specjalnym, określona w przepisach wydanych na podstawie art. 111 ustawy Prawo Oświatowe.
 - e) W oddziałach integracyjnych liczących co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność oraz w oddziałach specjalnych, na zajęciach, o których mowa w ust. 14 pkt a i b, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym, że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.
 - f) W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 14 pkt a–e, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
 - g) W klasach IV – VIII Zespołu zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 23

Formy pracy w Szkole

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III Zespołu ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność trwa 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
6. Szkoła Podstawowa zapewnia opiekę uczniom nie uczęszczającym na dodatkowe i nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne (religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie) w świetlicy szkolnej lub w bibliotece. W przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczniowie mogą być zwalniani do domu na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych.
7. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziaływowych, międzyoddziaływowych i międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
8. W szkole organizowane są wycieczki. Szczegółowe zasady organizacji wyjść grupowych i wycieczek oraz zasady bezpieczeństwa podczas wyjść i wycieczek reguluje regulamin wyjść i wycieczek szkolnych.
9. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, adresowany do uczniów na wszystkich poziomach nauczania. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ukierunkowany jest na pomoc uczniom w podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych i planowaniu kariery zawodowej. Zajęcia realizowane w ramach systemu w szczególności dedykowane są uczniom klas VII i VIII.

§ 24

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W sytuacji zawieszenia zajęć, w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w Szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:
 - a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - a) e-dziennika,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - c) stron internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym stron internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, innych, niż wymienione w pkt. 1 – 2; materiałów wskazanych przez nauczyciela; przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia; z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
 - d) narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli np. MICROSOFT Teams, SKYPE, CLICKMEETING, ZOOM, WHEREBY, WHATSAPP.

7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia; potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie edukacyjnej Classroom lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi” na zadane pytanie
9. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach online. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.
10. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora.
11. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez: e-dziennik, wideokonferencje, kontakt mailowy, rozmowę telefoniczną. W przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach.
12. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik/mailem przez wychowawcę klasy w 3 dniu od zawieszenia zajęć.
13. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.
14. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia, bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie Szkoły.
16. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
17. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
18. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
19. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są zgłaszać do Dyrektora Szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.
20. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:
 - a) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - b) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - c) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz wykazem potrzebnych materiałów.
21. Kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
 - a) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
 - b) w przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;
 - c) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;

- d) przekazanie uczniom i rodzicom informacji o ustalonych przez Dyrektora Szkoły formach i terminach konsultacji indywidualnych lub grupowych – dotyczy sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są zdalnie przez okres powyżej 30 dni.
22. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik lub adres e-mail wskazany przez rodziców/uczniów do kontaktu.
23. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:
- zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;
 - konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomaganie zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;
 - konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami w bezpośrednim kontakcie z uczniem, jeśli takie zostały zorganizowane przez Dyrektora Szkoły.
24. Zajęcia z uczniem prowadzone są:
- online: w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
 - indywidualnie z uczniem/wychowankiem;
 - offline: za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych, z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

§ 25

Biblioteka Zespołu

1. Cele i zadania biblioteki :

- Biblioteka szkolna wraz z Centrum Informacji Multimedialnej jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów prawnych i wiedzy o regionie.
- Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań Szkoły.
- Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, pracownicy Szkoły, rodzice/opiekunowie prawni.
- W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze.
- Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora do tygodniowego planu zajęć, w sposób umożliwiający użytkownikom jak największy dostęp do zbiorów.

2. Zadania biblioteki:

- Gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz ich udostępnianie czytelnikom.
- Gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.
- Gromadzenie i udostępnianie aktów prawa wewnątrzszkolnego zgodnie z wykazem ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
- Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
- Współdziałanie w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
- Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
- Popularyzowanie czytania książek i prasy.
- Organizowanie różnorodnych działań rozwijających zainteresowania czytelnicze, wrażliwość kulturową i społeczną.
- Pomoc nauczycielom w doskonaleniu się i przygotowywaniu zajęć.
- Przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru.

3. Organizacja biblioteki szkolnej. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, w której w szczególności:

- gromadzone są zasoby biblioteczne, zwłaszcza: księgozbiór, księgozbiór podręczny, zasoby multimedialne, akty prawa wewnątrzszkolnego;
- zasoby biblioteczne są udostępniane nieodpłatnie czytelnikom (uczniom, pracownikom Szkoły i rodzicom uczniów);

- c) prowadzone są zajęcia biblioteczne.
- 4. Biblioteka szkolna realizuje zadania w czasie dostosowanym do potrzeb czytelników i możliwości organizacyjnych Szkoły, z zachowaniem zasady dostępności do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowe godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
 - a) Integralną częścią biblioteki szkolnej jest czytelnia, w której udostępniany jest na miejscu księgozbiór podręczny, czasopisma, akty prawa wewnątrzszkolnego.
 - b) Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje Dyrektor.
 - c) Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki ustala Regulamin Biblioteki Szkolnej, stanowiący załącznik do Statutu, sporządzony przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzony przez Dyrektora.
- 5. Zasady udostępniania zasobów bibliotecznych:
 - a) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoją kartę biblioteczną.
 - b) Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły na podstawie legitymacji służbowej, dowodu osobistego, a rodzice na podstawie karty czytelnictwa dziecka i dowodu osobistego. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
 - c) Jednorazowo uczeń może wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni. Dodatkowo lekturę obowiązkową, którą jest zobowiązany zwrócić niezwłocznie po omówieniu jej na lekcjach. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
 - d) Jeżeli książka potrzebna jest czytelnikowi dłużej, może uzyskać prolongatę, jeżeli poprosi o nią przed upływem terminu zwrotu.
 - e) Czytelnik jest obowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki, odpowiada materialnie za ich zniszczenie lub uszkodzenie.
 - f) W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia książki, czytelnik zobowiązany jest ją odkupić bądź zwrócić inną o podobnej tematyce i wartości.
 - g) W czytelni można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism, księgozbioru podręcznego oraz aktów prawa wewnątrzszkolnego.
 - h) Zbiorów czytelni nie można wносить poza pomieszczenie biblioteki.
 - i) Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki;
 - czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;
 - w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, Zespół może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
 - podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN, są własnością szkoły.
- 6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami, rodzicami/opiekunami prawnymi oraz z innymi bibliotekami, szczególnie w zakresie:
 - a) z uczniami: diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pomocy w realizacji projektów edukacyjnych, stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - b) z nauczycielami: kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie czynnego zasobu słownictwa uczniów, przygotowywania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji, gromadzenia, segregowania, udostępniania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami, przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych oraz projektów, imprez, wycieczek pozaszkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej;

- c) z rodzicami i Radą Rodziców: angażowania rodziców w proces kształtowania u dzieci nawyku czytania od najmłodszych lat, diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowywania dzieci, poradnictwa w zakresie doboru książek finansowanych ze środków Rady Rodziców, pomocy w organizowaniu i prowadzeniu przedsięwzięć na rzecz Szkoły;
- d) z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, bibliotekami: realizowania grantów i projektów oświatowych, planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych, wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo, współorganizowania imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym, dzielnicowym i regionalnym.

7. Zadania nauczyciela bibliotekarza.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- a) Organizacja struktury biblioteki szkolnej polegająca zwłaszcza na praktycznym stosowaniu przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelni.
- b) Opracowywanie planów pracy biblioteki, regulaminów i sprawozdań.
- c) Organizacja przestrzeni biblioteki i czytelni stosownie do zadań biblioteki, możliwości Szkoły i potrzeb czytelników.
- d) Wykonywanie prac biurowych, technicznych i konserwacyjnych związanych z zasobami bibliotecznymi.
- e) Gromadzenie zbiorów, w tym: analizowanie zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli, planowanie gromadzenia zbiorów.
- f) Prowadzenie ewidencji zbiorów w szczególności poprzez: ustalanie bieżącej wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian, rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn, sporządzanie zestawień ubytków, sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych.
- g) Opracowywanie zbiorów, w tym: ewidencja komputerowa, opracowywanie formalne, rzeczowe i techniczne.
- h) Udostępnianie zbiorów czytelnikom, w tym: organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów, opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów, utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów, prowadzenie rejestru wypożyczeń, sporządzanie statystyk wypożyczeń, organizowanie udostępniania zbiorów w czytelni, w tym dobór materiałów z całości zbiorów.
- i) Sprawdzanie stanu zbiorów, w tym opracowanie i przeprowadzenie procedury przeprowadzania kontroli.
- j) Praca pedagogiczna, w tym podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem i edukacji czytelniczej i medialnej uczniów.
- k) Indywidualna praca z uczniami służąca rozwijaniu ich zainteresowań poprzez dobór odpowiedniej lektury, pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji, kształcenie uczniów, jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów.
- l) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną przez: informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie, organizowanie imprez kulturalnych o różnym zasięgu (szkolnym, międzyszkolnym, lokalnym, miejskim itd.).
- m) Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa poprzez organizowanie i koordynację wycieczek edukacyjnych, wystaw, pokazów, spotkań z pisarzami i poetami, wieczorków poetyckich itp. organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich, plastycznych.
- n) Aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne miasta.
- o) Opieka formalna i merytoryczna nad uczniami współpracującymi z biblioteką.
- p) Czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomoc w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej.
- q) Wykonywanie innych zadań związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą wynikających z potrzeb Szkoły.
- r) Działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna i wydawnicza, w tym: przygotowywanie wykazu lektur i nowości, pełnienie funkcji informatora o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece, przygotowywanie i przesyłanie komunikatów o działalności biblioteki i szkoły dla mediów.
- s) Tworzenie i aktualizowanie warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza, w tym: samokształcenie, gromadzenie i udostępnianie materiałów po uczestnictwie w warsztatach, szkoleniach i seminariach.

- t) Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem i przekazywaniem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z zasadami ustalonymi przez Dyrektora Szkoły.

§ 26

Świetlica.

1. W Szkole Podstawowej działa świetlica przeznaczona dla uczniów, których rodzice/opiekunowie prawni ze względu na swój czas pracy nie mogą zagwarantować w tym czasie opieki.
2. Do świetlicy przyjmowane są także uczniowie nieuczęszczający na dodatkowe i nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne (religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie), oczekujący na dowóz, na zajęcia dodatkowe oraz uczniowie klas pod nieobecność nauczycieli, jeżeli nie ma innej możliwości zapewnienia im opieki.
3. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców/opiekunów prawnych kierowane do kierownika świetlicy szkolnej w terminie do 14 września, w szczególnych przypadkach również w terminie późniejszym. W trakcie roku szkolnego rodzice mogą zapisać dziecko do świetlicy, gdy taka potrzeba wynika z ich sytuacji.
4. Świetlica szkolna czynna jest codziennie w godz. 6.30 -16.30.
5. Zadaniem świetlicy jest opieka nad dziećmi i uczniami, realizowanie zadań wychowawczych i wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, udzielanie uczniom pomocy przy odrabianiu prac domowych, rozwijanie zainteresowań, prowadzenie zajęć mających na celu poprawę sprawności fizycznej, kształtowanie u uczniów samodzielności, stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze, przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji. Szczegółowe zadania na dany rok zawiera plan pracy świetlicy.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 dzieci lub uczniów.
7. W przypadku uczęszczania do świetlicy dzieci z klas integracyjnych i specjalnych liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
8. Grupa świetlicowa uczniów z klas specjalnych liczy nie więcej uczniów niż jest to przewidziane w przepisach o organizacji klas specjalnych.
9. Zapisu dokonuje się na podstawie karty zgłoszenia dziecka lub ucznia.
10. Pobyt dziecka i ucznia w świetlicy jest bezpłatny.
11. Przebywające w świetlicy dzieci i uczniowie mają możliwość odpłatnego skorzystania z ciepłego posiłku (obiad) oraz napoju w stołówce szkolnej na zasadach cateringowych.
12. Szczegóły dotyczące zasad korzystania ze świetlicy i stołówki zawiera jej regulamin.
13. Bezpośredni nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor Zespołu lub upoważniony przez niego wicedyrektor.

ROZDZIAŁ VII

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 27

1. W Szkole Podstawowej i w Przedszkolu dokumentacja nauczania i wychowania jest prowadzona w formie dziennika elektronicznego, którego funkcjonowanie i zasady określają odrębne procedury.
2. Dopuszcza się prowadzenie dokumentacji w formie papierowej, zasady i zakres określone są każdego roku w formie uchwały rady pedagogicznej.

§ 28

Rok szkolny w Szkole trwa dwa semestry:

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych - śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w dalszej części Statutu.
3. Zasady oceniania religii i etyki regulują odrębne przepisy.

§ 29

Ocenianiu podlegają:

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. Zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu 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.

§ 30

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

5. Bieżące ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) Monitorowanie pracy ucznia.
- b) Przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
- c) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
- d) Udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju.
- e) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
- f) Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach.
- g) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne 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) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole.
 - d) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych.
 - e) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole.
 - 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 informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31

Ocena wiedzy i umiejętności ucznia

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- a) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
- b) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- c) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1. i 2. przekazywane i udostępniane są: w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu; za pośrednictwem mobiDziennika, w formie papierowej w sekretariacie Dyrektora, w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

§ 32

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia nauczyciel niezwłocznie uzasadnia ustaloną ocenę. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ocenę w sposób zrozumiały i wyczerpujący dla ucznia lub rodziców. Z przekazania informacji o uzasadnieniu nauczyciel sporządza notatkę, którą przechowuje do końca danego roku szkolnego.
3. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dotycząca egzaminu poprawkowego i kwalifikacyjnego, jest niezwłocznie udostępniana uczniowi lub jego rodzicom. W trakcie wglądu obecny jest nauczyciel, który wyjaśnia wątpliwości ucznia lub rodziców związane z oglądaną dokumentacją. Z udostępnienia dokumentacji nauczyciel sporządza notatkę, którą przechowuje do końca danego roku szkolnego.
4. Nauczyciel może przesłać rodzicowi skan ocenionej pracy pisemnej jako załącznik poprzez dziennik elektroniczny, stanowi to wgląd do dokumentacji na zasadach opisanych powyżej.

§ 33

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego dokumentacji wymienionej w podpunktach a), b), c), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

§ 34

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w Statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I - III Zespołu w przypadku:
 - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
3. Klasyfikacja śródroczna oraz roczna ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani z miesięcznym wyprzedzeniem poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. O przewidywanych ocenach niedostatecznych lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem ucznia nauczyciele informują rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej na ogólnoklasowych zebraniach rodziców. Jeżeli żaden z rodziców nie jest obecny na zebraniu, wychowawca najpóźniej 5 dni po zebraniu wysyła listem zwykłym do rodziców wykaz przewidywanych ocen. W przypadkach trudnych (słabe kontakty rodziców ze szkołą) zawiadomienie wysyła się listem poleconym. Za wysłanie przygotowanych listów odpowiedzialność ponosi wychowawca klasy.

6. Nauczyciel ma obowiązek informować rodziców ucznia o uzyskanych przez niego bieżących ocenach cząstkowych i o postępach w nauce. W tym celu nauczyciel systematycznie wpisuje oceny do dziennika elektronicznego, a wychowawca kartki z wykazem ocen semestralnych i rocznych przekazuje rodzicom na zebraniu.
7. 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. Główną możliwością uzupełnienia braków jest pomoc nauczyciela na bieżących zajęciach programowych.

§ 35

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie kryteriów zawartych w Statucie oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. W klasach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.

§ 36

1. Oceny bieżące (cząstkowe) i klasyfikacyjne śródroczne, ustala się w stopniach według skali zawartej w punkcie 2 tego paragrafu. Nie stosuje się znaków „-” i „+”.
2. Oceny powinny być zapisywane na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
3. Oceny klasyfikacyjne roczne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV Zespołu, ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień – zapis słowny	Stopień – zapis cyfrowy
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach w zapisie cyfrowym od 6 do 2 włącznie lub w zapisie słownym od celującej do dopuszczającej włącznie.
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1 w zapisie cyfrowym lub niedostatecznym w zapisie słownym.
6. W klasach I - III Zespołu śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Oceny klasyfikacyjne wystawia się na podstawie ocen cząstkowych.
9. Oceny bieżące powinny uwzględniać wszystkie składniki kontroli wiadomości ucznia: pisemne prace klasowe, odpowiedzi ustne, pracę na lekcji, itp. Oceny te powinny być podstawą do ustalenia oceny śródrocznej (rocznej) przez nauczyciela, lecz nie powinny być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
10. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

11. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 3, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Ogólne kryteria uzyskiwania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych:
 - a) Celujący - ocenę celującą może otrzymać uczeń, który wykazał się celującymi wiadomościami programowymi z danego przedmiotu.
 - b) Bardzo dobry – ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnił pełne i prawie pełne wymagania poznawcze i psychomotoryczne, potrafi samodzielnie zastosować zdobyte wiadomości w praktyce, systematycznie realizuje zadania wynikające z obowiązującego programu nauczania, aktywnie uczestniczy w procesie dydaktycznym.
 - c) Dobry – ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania poznawcze i psychomotoryczne, potrafi samodzielnie zastosować zdobyte wiadomości w praktyce, realizuje zadania wynikające z obowiązującego programu nauczania, udzielane odpowiedzi ustne są prawidłowe, prace są odrabiane.
 - d) Dostateczny – ocenę dostateczną może otrzymać uczeń, który potrafi prezentować w sposób zadowalający swoje osiągnięcia, opanował podstawowe wiadomości, lecz ma problemy z ich stosowaniem, niesystematycznie realizuje zadania wynikające z obowiązującego programu nauczania, prace domowe odrabia rzadko, brak aktywności, nieprzygotowanie do lekcji.
 - e) Dopuszczający – ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który mimo trudności potrafi wykonać zadanie przy pewnej pomocy nauczyciela, musi posiadać minimum wiedzy i umiejętności z wymaganego zakresu materiału, niesystematycznie realizuje zadania wynikające z obowiązującego programu nauczania, często nie odrabia prac domowych, brak aktywności i niezajomość prawidłowych odpowiedzi na zadane pytania.
 - f) Niedostateczny – ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował przewidzianych programem podstawowych wiadomości i umiejętności, nie potrafi rozwiązać zadań nawet z pomocą nauczyciela, ma bardzo duże braki i zaległości w opanowaniu materiału programowego (wymagające nadrobienia w drugim semestrze, gdyż uniemożliwią mu kontynuację nauki w klasie programowo wyższej), jego praca jest bardzo niesystematyczna, nie odrabia prac domowych.

§ 37

1. Kryteria:

Uzyskane punkty w %	Ocena
0 – 29	Niedostateczny
30 – 49	Dopuszczający
50 – 71	Dostateczny
72 – 86	Dobry
87 - 99	Bardzo dobry
100	Celujący

2. Powyższe kryteria obowiązują przy ocenie wszystkich klasowych prac pisemnych. Należy ustalić punkty za poszczególne zadania oraz podać wymaganą ilość punktów na poszczególłą ocenę.
3. Po przeprowadzeniu badania wyników nauczania i prac klasowych nauczyciel zobowiązany jest przeprowadzić analizę zdobytych przez uczniów umiejętności z uwzględnieniem kontekstu nauczania (stan wyjściowy i uwarunkowania środowiskowe), a wnioski przekazać uczniom, rodzicom i dyrektorowi Szkoły.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć szkolenia sportowego w ramach klas sportowych, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego, zajęć szkolenia sportowego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Ocena z zakresu zajęć wychowania fizycznego i szkolenia sportowego w klasie sportowej jest ustalana jako jedna ocena.

§ 38

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 39

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 40

Procedury sprawdzania wiadomości i umiejętności.

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uwzględniają przedmiotowe systemy oceniania.
2. Pisemną pracą kontrolną (klasówką, sprawdzianem, testem) jest każda praca kontrolna ucznia obejmująca określony zakres treści, przeprowadzona z całą klasą.
3. Ustala się następujące ogólnoszkolne zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych:
 - a) prace są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;
 - b) nauczyciel zobowiązany jest powiadomić ucznia z wyprzedzeniem 7-dniowym o terminie i zakresie pisemnych prac kontrolnych i wpisać stosowną adnotację do dziennika elektronicznego;
 - c) w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna klasówka, sprawdzian, test, a w ciągu tygodnia - nie więcej niż trzy klasówki, sprawdziany lub testy;
 - d) kartkówki są pisemną formą odpowiedzi, nie pisemną pracą kontrolną i obejmują materiał ostatnich trzech jednostek lekcyjnych, nie muszą więc być zapowiadane przez nauczyciela; dyktando jest formą kartkówki;
 - e) poprawione i ocenione prace kontrolne nauczyciel zobowiązany jest oddać uczniowi w terminie 14 dni, nie może się odbyć druga praca kontrolna, jeżeli nie została oceniona i udostępniona uczniom poprzednia;
 - f) uczeń, który nie pisał pracy kontrolnej zobowiązany jest ją napisać w ciągu dwóch tygodni od daty jej napisania przez klasę (w przypadku długotrwałej choroby, trwającej co najmniej 5 dni roboczych bez przerwy, w ciągu dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły);
 - g) uczeń ma prawo jednokrotnie poprawić każdą ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej w ciągu dwóch tygodni od daty oddania tej pracy (poprawa nie dotyczy literackich prac klasowych z języka polskiego);
 - h) uczeń ma prawo, raz w półroczu, na każdym przedmiocie, poprawić jedną, wybraną, pozytywną ocenę z pracy kontrolnej;
 - i) oceny z poprawy zapisywane są w dzienniku elektronicznym obok oceny pierwotnej;
 - j) prace wytwórcze z plastyki, muzyki i zajęć technicznych - nauczyciel ma obowiązek ocenić ucznia za wysiłek, jaki uczeń włożył w wykonanie zadania; nauczyciel ma obowiązek stosować w komentarzu zasadę pierwszeństwa zalet, komentarz do oceny za pracę pisemną każdorazowo udzielany jest na piśmie, za odpowiedź ustną - ustnie;
 - k) jeśli uczeń obecny podczas pracy kontrolnej nie podejmuje próby rozwiązania zadań i oddaje czystą kartkę, otrzymuje ocenę niedostateczną;
 - l) prace kontrolne oraz kartkówki nauczyciel jest zobowiązany przechowywać do końca danego roku szkolnego.

§ 41

Zadania i obowiązki nauczyciela związane z ocenianiem uczniów.

1. Nauczyciel - wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i ich rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania, z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania, warunkami i sposobem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zostają podane przez nauczyciela -wychowawcę na pierwszym spotkaniu z rodzicami, a uczniom, w ciągu pierwszych dwóch tygodni po rozpoczęciu zajęć, na naradzie klasowej;
 - b) dla uczniów dokumentacją jest wpis tematu lekcji - narady klasowej - do dziennika elektronicznego;
 - c) dla nauczyciela dokumentacją jest wpis w dzienniku i protokole zebrania.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek:
 - a) Określić wymagania, kryteria ocen i sposoby oceniania odnośnie nauczanego przez siebie przedmiotu,
 - b) Przekazać te informacje uczniom i ich rodzicom, przy czym rodzicom bezpośrednio informacje te przekazuje wychowawca na pierwszym zebraniu z rodzicami, uczniowie zostają poinformowani podczas lekcji organizacyjnych, dokumentem jest wpis do zeszytu przedmiotowego ucznia, zapis w dzienniku lekcyjnym.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek systematycznie dokonywać oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.
4. Wystawiając oceny cząstkowe nauczyciel powinien uwzględnić następujące formy oceniania:
 - a) odpowiedź pisemna,
 - b) odpowiedź ustna,
 - c) aktywność podczas lekcji i innych zajęciach związanych z przedmiotem,
 - d) prezentacja przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań,
 - e) zadania (prace) domowe,
 - f) udział w konkursach przedmiotowych,
 - g) przygotowanie ucznia do lekcji,
 - h) Inne formy określone i podane przez nauczyciela do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Niedopuszczalne jest, aby śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna była ustalona na podstawie tylko jednej z form wymienionych w ust. 4 powyżej.

§ 42

Szkolny system oceniania w klasach I – III.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi. Ocena z religii jest oceną cyfrową.
3. Ocenę śródroczną nauczyciel przygotowuje na karcie informacyjnej zawierającej informację o stopniu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, zaplanowanych do realizacji w I półroczu (na miesiąc przed końcem półrocza) oraz kartę oceny opisowej za I półrocze (po klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej za I półrocze).
4. Karta z oceną opisową uczniów zawiera następujące elementy:
 - a) wypowiedzianie się w mowie i w piśmie,
 - b) czytanie, rozumienie i interpretowanie tekstów,
 - c) umiejętności matematyczne,
 - d) umiejętności społeczno-przyrodnicze,
 - e) umiejętności muzyczno-ruchowe,
 - f) umiejętności plastyczno-techniczne,
 - g) zajęcia komputerowe,
 - h) język angielski,
 - i) religia, wystawiona w formie oceny cyfrowej,
 - j) zachowanie.
5. Każda wymieniona umiejętność zawiera części składowe.
6. Wypełnienie karty polega na podkreśleniu przez nauczyciela opanowanych przez ucznia umiejętności.

7. Rodzice/prawni opiekunowie otrzymują kartę informacyjną z opisem umiejętności ucznia oraz z ewentualnym wskazaniem, w jakich dziedzinach wymaga wspomagania (podpisana przez rodziców/ prawnych opiekunów kopia zostaje w dokumentacji wychowawcy klasy).
8. Na podstawie zgromadzonych danych nauczyciel na bieżąco, systematycznie dokonuje oceny wiedzy i umiejętności ucznia w dzienniczku ucznia oraz w dzienniku lekcyjnym, stosując następujące oznaczenia:
 - a) **W** – wspaniale (zadanie wykonane z wyjątkową starannością, bezbłędnie, samodzielnie, uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, stosuje niekonwencjonalne rozwiązania, posiada i rozwija uzdolnienia);
 - b) **B** – bardzo dobrze (zadanie wykonane bardzo dobrze, samodzielnie, starannie, w dobrym tempie);
 - c) **D** – dobrze (zadanie wykonane poprawnie, z małą ilością błędów, uczeń wymaga czasami pomocy nauczyciela, posiada wiedzę w zakresie treści programowych);
 - d) **P** – musisz jeszcze popracować (zadanie wykonane z dużą ilością błędów, uczeń podejmuje próby samodzielnego działania, wymaga jednak stałej pomocy nauczyciela, ma braki w posiadanej wiedzy w zakresie treści programowych);
 - e) **S** – słabo (uczeń ma spore braki w wiadomościach i umiejętnościach lub ich nie opanował w stopniu wystarczającym).
9. Oznaczenia literowe możliwe są tylko, jako wpisy w dzienniku.
10. Ocena zachowania jest oceną opisową i uwzględnia:
 - a) Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.
 - b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
 - c) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
 - d) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
 - e) Dbłość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób.
 - f) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
 - g) Okazywanie szacunku innym osobom.
11. Szczegółowe kryteria oceny opisowej zachowania uczniów klas I – III
 - Stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) frekwencja (usprawiedliwione nieobecności),
 - b) punktualność, zdyscyplinowanie, pilność,
 - c) przynoszenie przyborów szkolnych,
 - d) odrabianie zadań domowych i przygotowanie się do lekcji,
 - e) aktywny udział w lekcji.
 - Aktywność na rzecz klasy, szkoły i środowiska:
 - a) stosunek do powierzonych obowiązków i zadań,
 - b) udzielanie pomocy koleżeńskiej,
 - c) podejmowanie prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
 - Kultura osobista:
 - a) właściwa postawa i zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
 - b) uczciwość i prawdomówność,
 - c) umiejętność współżycia w grupie, reagowanie w sytuacjach konfliktowych,
 - d) znajomość i stosowanie zasad kulturalnego zachowania się, kultura języka,
 - e) godne reprezentowanie Szkoły w miejscach publicznych,
 - f) poszanowanie mienia szkolnego, dzieł kultury i pracy ludzkiej, szacunek dla cudzej własności, poszanowanie przyrody,
 - g) dbłość o porządek swego miejsca pracy,
 - h) przychodzenie do szkoły w regulaminowym stroju szkolnym.
12. Do zapisania w dzienniku swoich spostrzeżeń dotyczących zachowania nauczyciel stosuje skalę (literową, trójstopniową) oznaczającą:
 - a) **A** – zawsze,
 - b) **B** – czasami,
 - c) **C** – rzadko.
13. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku promocję do klasy programowo wyższej. 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 Zespołu, na wniosek wychowawcy klasy,

po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej lub na ich wniosek po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

14. Rodzice ucznia, o którym mowa powyżej, zostają powiadomieni o zamiarze pozostawienia ucznia w tej samej klasie miesiąc przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym – zgoda rodziców nie jest wymagana, ich opinia zostaje odnotowana w dokumentacji ucznia.
15. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy, albo na wniosek wychowawcy klasy, za zgodą rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Zespołu do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych programie nauczania dwóch klas.

§ 43

Zasady oceniania z dodatkowych przedmiotów edukacyjnych

1. Oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Oceny z zajęć wyrażone są stopniem i wliczane są do średniej ocen.
2. Mierząc osiągnięcia uczniów ze wszystkich przedmiotów, ocenia się sprawności językowe: słuchanie, czytanie, mówienie i pisanie.
3. Ocenie podlega:
 - a) pisanie,
 - b) odpowiedzi ustne,
 - c) sprawdziany, testy, kartkówki,
 - d) zeszyt ćwiczeń,
 - e) zeszyt przedmiotowy,
 - f) aktywność,
 - g) projekty edukacyjne,
 - h) praca w grupach,
 - i) referaty,
 - j) inne w zależności od szczegółowych wymagań nauczyciela przedmiotu.
4. Oceniania uczniów można dokonywać poprzez nagradzanie ich osiągnięć w następujący sposób:
 - a) przyznawanie nagród za zajęcie wysokich miejsc w konkursach,
 - b) wyróżnienie w gazetce szkolnej,
 - c) wręczenie dyplomów na koniec roku szkolnego (list pochwalny).

§ 44

1. Począwszy od klasy IV Zespołu uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. 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.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3 powyżej, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3 powyżej, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą roczną. Uczeń, który taki tytuł uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 45

Ocenianie zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
3. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu 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.
8. Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy na podstawie:
 - a) samooceny ucznia,
 - b) oceny ucznia przez zespół klasowy,
 - c) propozycji ocen zespołu uczącego,
 - d) informacji pozyskanych od innych pracowników szkoły,
 - e) oceny ucznia przez wychowawcę.
9. Procedury wystawiania ocen zachowania: wychowawca ocenia ucznia za stosunek do: koleżanek i kolegów, wszystkich pracowników Szkoły, obowiązków szkolnych oraz za aktywność na rzecz Szkoły.
10. Przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny zachowania nauczyciele i uczniowie kierują się załączonymi charakterystykami ucznia:

a) Ocena wzorowa – charakterystyka ucznia:

Stosunek do koleżanek i kolegów:

przestrzega zasad kultury w kontaktach z koleżankami i kolegami,
nie używa wulgarnych słów,
występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej,
przeciwstawia się stosowaniu przemocy, staje w obronie słabszych,
odnosi się z szacunkiem i uznaniem do osiągnięć kolegów,
jest tolerancyjny i wrażliwy wobec sytuacji życiowej koleżanek i kolegów,
aktywnie uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie.

Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły:

jest uprzejmy i uczynny,
przestrzega zasad kultury,
okazuje szacunek innym osobom (np. ustępuje miejsca starszym, przestrzega zasad kultury w dyskusjach z dorosłymi),
zawsze wykonuje polecenia pracowników Szkoły.

Stosunek do obowiązków szkolnych:

nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione,
nie spóźnia się,
ma schludny wygląd i jego strój nie budzi zastrzeżeń,
rzetelnie przygotowuje się do lekcji,
przestrzega regulaminów BHP w pracowniach lekcyjnych, podczas przerw śródlekcyjnych
nie opuszcza terenu Szkoły,
szanuje mienie innych osób i Szkoły,
dba o ład i porządek w klasie, szkole i jej otoczeniu,
rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia w szkole i poza nią,
zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki),
nie ma uwag negatywnych, ma liczne pochwały.

Aktywność na rzecz Szkoły:

godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz (konkursy, zawody sportowe),
bierze aktywny udział w życiu Szkoły (imprezy szkolne, praca samorządu szkolnego),
z własnej inicjatywy wykonuje prace na rzecz klasy i Szkoły,
powierzone prace wykonuje chętnie i starannie.

b) Ocena bardzo dobra – charakterystyka ucznia:

Stosunek do koleżanek i kolegów:

przestrzega zasad kultury w kontaktach z koleżankami i kolegami,
nie używa wulgarnych słów,
występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej,
przeciwstawia się stosowaniu przemocy,
jest tolerancyjny i wrażliwy wobec sytuacji życiowej koleżanek i kolegów,
staje w obronie słabszych,
aktywnie uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie.

Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły:

jest uprzejmy i uczynny,
przestrzega zasad kultury,
okazuje szacunek innym osobom (np. ustępuje miejsca starszym, przestrzega zasad kultury w dyskusjach z dorosłymi),
zawsze wykonuje polecenia wszystkich pracowników Szkoły.

Stosunek do obowiązków szkolnych:

wszystkie godziny nieobecności są usprawiedliwione, nie spóźnia się (dopuszczalne są sporadyczne usprawiedliwione spóźnienia),
ma schludny wygląd i jego strój nie budzi zastrzeżeń,
rzetelnie przygotowuje się do lekcji,
przestrzega regulaminów BHP w pracowniach lekcyjnych, podczas przerw śródlekcyjnych
nie opuszcza terenu Szkoły,
szanuje mienie innych osób i Szkoły,
dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień w ciągu tygodnia od pojawienia się w szkole, zaliczanie sprawdzianów i prac klasowych itp.)
dba o ład i porządek,
nie ma uwag negatywnych.

Aktywność na rzecz Szkoły:

godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
bierze aktywny udział w życiu Szkoły (imprezy szkolne, praca samorządu szkolnego i klasowego, udział w promocji szkoły),
powierzone prace na rzecz klasy i Szkoły wykonuje chętnie i starannie.

c) Ocena dobra – charakterystyka ucznia

Stosunek do koleżanek i kolegów:

przestrzega zasad kultury w kontaktach z koleżankami i kolegami,

nie używa wulgarnych słów,
nie odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
nie stosuje przemocy, nie dokucza słabszym,
szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
jest tolerancyjny i wrażliwy wobec sytuacji życiowej koleżanek i kolegów,
stara się włączyć do pracy w grupie.

Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły:

jest uprzejmy i uczynny,
przestrzega zasad kultury,
okazuje szacunek innym osobom (np. ustępuje miejsca starszym, przestrzega zasad kultury w dyskusjach z dorosłymi),
wykonuje polecenia pracowników Szkoły.

Stosunek do obowiązków szkolnych:

zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych prac i zadań,
jego strój nie budzi zastrzeżeń,
przygotowuje się do lekcji,
przestrzega regulaminów BHP na terenie szkoły, podczas przerw śródlekcyjnych nie opuszcza terenu Szkoły,
szanuje mienie innych osób i Szkoły,
dba o ład i porządek,
często jest chwalony, sporadycznie ganiony.

Aktywność na rzecz Szkoły:

na prośbę pracowników szkoły wykonuje pracę na rzecz klasy i Szkoły.

d) Ocena poprawna – charakterystyka ucznia:

Stosunek do koleżanek i kolegów:

stara się być kulturalny, ale jego sposób kontaktów z kolegami czasami budzi zastrzeżenia,
zdarza mu się publicznie używać wulgarnych słów,
zdarza mu się odmawiać pomocy kolegom,
w gniewie zdarza mu się stosowanie przemocy,
wchodzi w konflikty z kolegami,
jest akceptowany w klasie, ale czasem przyczynia się do pogorszenia relacji między kolegami i koleżankami,
zdarza mu się być nietolerancyjnym wobec sytuacji życiowej koleżanek i kolegów,
uczestniczy w formach działalności grupowej, lecz bez zaangażowania.

Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły:

na ogół jest kulturalny, ale zdarza mu się nie przestrzegać niektórych norm zachowania,
nie zawsze wykonuje polecenia pracowników Szkoły.

Stosunek do obowiązków szkolnych:

ma sporadyczne nieusprawiedliwione nieobecności,
zdarza mu się mieć strój i wygląd budzący zastrzeżenia,
zdarza mu się być nieprzygotowanym do lekcji,
zdarza mu się łamanie regulaminów BHP obowiązujących w szkole, podczas przerw śródlekcyjnych nie opuszcza terenu Szkoły,
szanuje mienie innych osób i Szkoły,
nie przejawia troski o wygląd otoczenia.

Aktywność na rzecz Szkoły:

na prośbę pracowników szkoły wykonuje prace na rzecz klasy i Szkoły we współpracy z innymi uczniami.

e) Ocena nieodpowiednia – charakterystyka ucznia

Stosunek do koleżanek i kolegów:

w sposób wulgarny odnosi się do koleżanek i kolegów,
jest arogancki,
nie panuje nad swoimi emocjami i zachowaniami,

przeszkadza kolegom w pracy, niszczy efekty ich pracy, utrudnia prowadzenie lekcji,
wyśmiewa i lekceważy innych,
pogarsza relacje między koleżankami i kolegami,
dokucza innym,
jest nietolerancyjny wobec sytuacji życiowej koleżanek i kolegów,
odmawia pomocy koleżankom i kolegom.

Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły:

nie przestrzega norm zachowania,
lekceważy polecenia pracowników Szkoły,
w kontaktach z dorosłymi jest wyniosły, stosuje niewłaściwe zwroty językowe,
w rozmowach z dorosłymi nie mówi prawdy.

Stosunek do obowiązków szkolnych:

ma nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia,
mimo upomnień nie przestrzega regulaminów Szkoły,
jest podatny na nałogi,
nie przygotowuje się do lekcji,
pomimo upomnień nauczycieli łamie regulaminy BHP w szkole, opuszcza teren Szkoły podczas przerw
śródlekcyjnych,
niszczy mienie innych osób i Szkoły,
ma liczne uwagi.

Aktywność na rzecz Szkoły:

odmawia wykonania jakichkolwiek prac na rzecz Szkoły,
szkodzi wizerunkowi Szkoły.

f) Ocena naganna – charakterystyka ucznia:

Stosunek do koleżanek i kolegów:

w kontaktach z rówieśnikami zachowuje się niewłaściwie,
nie panuje nad swoimi emocjami i zachowaniami,
bywa agresywny wobec kolegów,
wyśmiewa się, lekceważy innych,
namawia innych do negatywnych zachowań,
jest nietolerancyjny i niewyrozumiały wobec innych.

Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły:

nie przestrzega norm zachowania,
lekceważy polecenia pracowników Szkoły,
w kontaktach z dorosłymi jest wyniosły, stosuje niewłaściwe zwroty językowe,
w rozmowach z dorosłymi nie mówi prawdy,
obraża nauczycieli i innych pracowników Szkoły,

Stosunek do obowiązków szkolnych:

nie realizuje obowiązku szkolnego,
systematycznie spóźnia się na zajęcia,
notorycznie łamie obowiązujące w Szkole regulaminy,
ulega nałogom,
notorycznie nie przygotowuje się do lekcji,
niszczy mienie innych osób i Szkoły,
ma liczne uwagi,
wszedł w konflikt z prawem.

Aktywność na rzecz Szkoły:

odmawia wykonania jakichkolwiek prac na rzecz Szkoły,
szkodzi wizerunkowi Szkoły,
dezorganizuje pracę Szkoły.

11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia wychowawca ma obowiązek przedstawić uzasadnienie swojej oceny, na bazie dostępnych dokumentów.
13. Przy ustalaniu śródrocznej i końcoworocznej oceny zachowania wychowawca może brać pod uwagę opinię Rady Pedagogicznej.
14. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
16. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Wszystkie kryteria brane pod uwagę przy ustaleniu oceny zachowania mają zastosowanie do zachowań ucznia będącego w szkole lub poza nią pod opieką nauczyciela (np. wycieczki itp.). Na ocenę zachowania mają wpływ pozytywne i negatywne sprawy pozaszkolne, które są dokładnie udokumentowane.
18. Zasady usprawiedliwiania nieobecności szkolnych: uczeń usprawiedliwia nieobecności na pierwszych zajęciach z wychowawcą, nie później jednak niż po upływie siedmiu dni od daty przybycia do szkoły. Usprawiedliwienia po upływie 7 dni są nieważne.

§ 46

Warunki i tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen - nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć rocznych.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły, w terminie 3 dni od daty klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych lub roczna ocena zachowania w następujących przypadkach:
 - a) dużej ilości nieobecności usprawiedliwionych,
 - b) szczególnych sytuacjach życiowych,
 - c) rażącej dysproporcji ocen (w przypadku zmiany oceny z zajęć edukacyjnych).
3. Rodzice ucznia, którzy powołują się na trudną sytuację życiową, muszą pisemnie uzasadnić tę sytuację. W szczególnych przypadkach dopuszcza się, aby rodzice ww. uzasadnienie złożyli u psychologa (pedagoga) Szkoły z zastrzeżeniem poufności. Psycholog (pedagog) wyraża w formie ogólnej swoją opinię.
4. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, zgłaszane są pisemnie w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dyrektor Szkoły ustala, czy wystawiona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została określona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
6. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek i niezwłocznie odpowiada rodzicom na piśmie.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
9. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog/psycholog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 10a, może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, że dotyczy to ucznia od klasy IV.
12. Jeżeli w wyniku sprawdzianu uczeń uzyska ocenę wyższą, zwraca do Dyrektora Szkoły świadectwo, a na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej zatwierdzona zostaje wyższa ocena i wychowawca dokonuje odpowiedniej adnotacji w arkuszu ocen oraz wypisuje uczniowi nowe świadectwo po rozpoczęciu nowego roku szkolnego.
13. W przypadku przeprowadzenia sprawdzianu z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska członków komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) imiona i nazwiska członków komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Do protokołu, o którym mowa w powyżej, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
17. Termin sprawdzianu, o którym mowa, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie, o którym mowa, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 47

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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 przeznaczanego na te zajęcia w okresie, w którym przeprowadzana jest kwalifikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;

- b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 5. Rodzice lub pełnoletni uczeń występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- 6. Pełnoletni uczeń lub jego rodzice w ust. 4 pkt. b składają pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego przed końcem semestru lub roku szkolnego.
- 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 10 poniżej.
- 9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami po wcześniejszych ustaleniach z nauczycielem uczącym danego przedmiotu. Z ustaleń dotyczących wyznaczenia terminu egzaminu sporządza się notatkę, która załączona zostaje do dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego.
- 11. Termin egzaminu powinien być realny, umożliwiający opanowanie wyznaczonego materiału, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b powyżej, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
- 14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt a powyżej, oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
- 15. W czasie egzaminu mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
- 16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których sporządzany był egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 18. Od oceny klasyfikacyjnej ustalonej przez komisję odwołanie nie przysługuje z zastrzeżeniem ust. 20 poniżej.
- 19. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
- 21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 48

Egzamin poprawkowy

- 1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, zgłoszony pisemnie do Dyrektora Szkoły w terminie do trzech dni od daty posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji.
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) termin egzaminu poprawkowego,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Rodzice lub pełnoletni uczeń mogą odwołać się na piśmie do Dyrektora Szkoły od ustalonej przez komisję oceny w terminie pięciu dni od daty przeprowadzenia egzaminu. Odwołanie może dotyczyć tylko względów formalnych, które naruszyły tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 49

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - a) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - b) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę Zespołu i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
4. 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.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4 powyżej, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4 powyżej, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 50

Ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich potencjalnych trudności adaptacyjnych spowodowanych różnicami kulturowymi lub związanymi ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejszym kształceniem za granicą.

1. W związku z tym, że ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia uczniowi zrozumienie czytanego tekstu w dostosowaniach wymagań pisemnych prac uwzględniać należy:
 - a) przedłużenie czasu przeprowadzania prac pisemnych nie więcej niż o 15 minut ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem arkuszy z języków obcych nowożytnych
 - b) korzystanie przez ucznia ze słownika dwujęzycznego w wersji papierowej lub elektronicznej;
 - c) w przypadku języka polskiego zastosowanie przez nauczycieli szczegółowych zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych podanych uczniowi do wiadomości;
 - d) stosowanie języka instrukcji w komunikacji (krótkie polecenia, np. ułoż, narysuj, wskaż);
 - e) instrukcję dotyczącą zadania dostosowaną do umiejętności językowych ucznia;
 - f) udział pomocy nauczyciela w przypadku, gdy, uczeń korzysta z ww. pomocy w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu poleceń zawartych w pracy pisemnej. Przebieg pracy pisemnej jest rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Zapis dźwiękowy stanowi integralną część pracy pisemnej zarejestrowaną na nośniku elektronicznym.
2. W ocenianiu bieżącym z uczniem przybywającym z zagranicy uwzględniać:
 - a) korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego,
 - b) każdą formę wypowiedzi świadczącą o zrozumieniu zagadnienia m. in. z użyciem mowy ciała lub gestów;
 - c) w wypowiedziach uczniów ich komunikacyjność;
 - d) ocenianie tych elementów, które możliwe są do oceny, np. wyszukiwanie informacji przez ucznia;
 - e) zaangażowanie w pracę, podejmowanie prób rozwiązania zadania, problemu;
 - f) postępy ucznia.
3. W ocenianiu bieżącym rezygnować z oceny sumującej wyrażonej cyfrą na rzecz oceniania kształtującego.
4. W pracy z uczniem przybywającym z zagranicy stosować przede wszystkim formy włączające go w pracę zespołową oddziału.

Rozdział VIII
ORGANY ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
§ 51

Organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 18 są:

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 18.
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 18.
3. Społeczne organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 18:
 - a) Samorząd Uczniowski w Szkole,
 - b) Rada Rodziców.
4. Organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 18 funkcjonują w oparciu o odrębne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem. Każdy z wymienionych organów w § 53 ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty.
5. Organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 18 współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji i opinii dotyczących działalności Zespołu poprzez:
 - a) uczestnictwo swych przedstawicieli w zebraniach,
 - b) opiniowanie projektowanych dokumentów prawa wewnątrzszkolnego,
 - c) wzajemne informowanie o podjętych działaniach.
6. Przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów organów Zespołu zajmuje się Sekretariat Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 18 na zasadach określonych przepisami prawa.
7. Poszczególne organy Zespołu są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień, współpracując ze sobą mają na uwadze interes Zespołu i pobierających w nim naukę uczniów.
8. Jeżeli kompetencje i uprawnienia organu określone w Statucie zostały przez inny organ naruszone, upoważniony przedstawiciel organu może złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 18.
9. W przypadku określonym w ust. 9 powyżej, Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 18 organizuje postępowanie wyjaśniające i medacyjne. Odpowiedzi udziela w terminie 14 dni od dnia złożenia zażalenia.
10. W przypadku, kiedy stroną konfliktu jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 18, a w spornej kwestii nie udało się osiągnąć kompromisu, organy mają prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie do organu prowadzącego.

§ 52

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 18.

1. Stanowisko Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 18 powierza organ prowadzący Zespół Szkolno-Przedszkolnego nr 18.
2. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 18 w szczególności:
 - a) Kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
 - b) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 - c) Realizuje zgodne z przepisami prawa uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
 - d) Dokonuje powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektorów.
 - e) Sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe ustala oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli zgodnie z odpowiednimi przepisami.
 - f) Sprawuje opiekę nad uczniami, dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne.
 - g) Decyduje o organizacji pracy Zespołu, zajęć pozalekcyjnych, specjalistycznych i przedmiotów nadobowiązkowych; opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne, przydziela dodatkowe zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
 - h) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II Statutu.
 - i) Dyrektor na wniosek rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
 - j) W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 Statutu.
 - k) Kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież zamieszkujejącą w obwodzie Zespołu.
 - l) Organizuje przebieg egzaminu po klasie ósmej.
 - m) Podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego.
 - n) Organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę.
 - o) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu.
 - p) Występuje z wnioskami dotyczącymi rozwoju bazy materiałowo-technicznej do organu prowadzącego.
 - q) Realizuje zarządzenia i zalecenia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - r) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę i Przedszkole.
 - s) Zapewnia uczniom, dzieciom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Zespole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Zespół poza obiektami należącymi do Zespołu.
 - t) Omawia z pracownikami Zespołu okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
 - u) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 - v) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
 - w) Stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu.
 - x) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - y) Współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
- 4. Dyrektor Zespołu przekazuje swoje decyzje i polecenia do wiadomości poprzez:
 - a) ogłoszenie słowne: odczytanie, komunikat,
 - b) ogłoszenie pisemne: na tablicy ogłoszeń w pokojach nauczycielskich, w miejscu pracy woźnej,
 - c) dziennik elektroniczny.
- 5. Zarządzenia Dyrektora Zespołu podawane są do wiadomości osób, których dotyczą w formie pisemnej bądź elektronicznej. Zapoznanie się z nimi potwierdzone jest odpowiednio własnoręcznym czytelnym podpisem lub potwierdzeniem otrzymania wiadomości.
- 6. Podpisy nauczycieli pod protokołami zebrań Rady Pedagogicznej, na których podawane są zarządzenia, są równoznaczne z przyjęciem ww. zarządzeń do wiadomości.
- 7. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
- 8. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 9. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 53

Rada Pedagogiczna

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, będąca jego kolegiальnym organem. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - a) planowanie i organizowanie pracy Zespołu związane z realizacją jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
 - b) analizowanie i ocenianie jakości pracy Zespołu w celu podejmowania skutecznych działań,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
 - d) opracowywanie i przedstawianie do zaopiniowania Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu projektu Statutu Zespołu lub jego zmian, opracowywanie projektu Wewnątrzszkolnego Regulaminu Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Zespołu oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - c) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) w miarę bieżących potrzeb.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
7. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń, organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie prowadzenia eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

- f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy.
9. Decyzje stanowiące, dotyczące uczniów Zespołu, podejmuje Rada Pedagogiczna.
 10. Wszystkie decyzje, dotyczące kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej, podejmowane są w formie uchwał.
 11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 11, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) wnioski o indywidualny tok lub program nauki dla ucznia szczególnie uzdolnionego,
 - c) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) projekt planu finansowego Zespołu opartego na przyznanym limitach,
 - f) propozycje Dyrektora Zespołu dotyczące powierzenia stanowisk wicedyrektorów,
 - g) pracę Dyrektora Zespołu w związku z wszczętą procedurą oceny jego pracy,
 - h) szkolny zestaw programów nauczania i wykaz podręczników szkolnych w Szkole Podstawowej,
 - i) Program Wychowawczo-Profilaktyczny w Zespole,
 - j) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - k) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
 14. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
 - a) występowania do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Zespołu lub do Dyrektora Zespołu o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole Podstawowej,
 - b) desygnowania swych przedstawicieli do komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu,
 - c) desygnowania swych przedstawicieli do komisji rozpatrującej odwołanie nauczyciela od ustalonej oceny pracy.
 15. Rada Pedagogiczna opracowuje i uchwała szczegółowy regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
 16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
 17. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 54

Rada Rodziców

1. W Zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, którzy zostali wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok licząc od dnia wyborów.
4. Fundusze zebrane przez Radę Rodziców gromadzi się w banku i przeznacza je na wspieranie statutowej działalności Zespołu.
5. Działalność finansowa Rady Rodziców musi być szczegółowo ewidencjonowana zgodnie z zasadami prawa finansowego i rachunkowości.
6. Rada Rodziców opracowuje i uchwała Regulamin określający w szczególności:
 - a) organizację działania Rady Rodziców,
 - b) tryb wyboru Rady Rodziców i jej organów,
 - c) tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców i jej organy wewnętrzne,

- d) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców,
- e) formy obsługi księgowo-finansowej funduszy Rady Rodziców.
- 7. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
- 8. Zgodność Regulaminu ze Statutem stwierdza Dyrektor Zespołu.
- 9. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
- 10. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Zespołu, Dyrektor Zespołu zawiesza jej wykonanie i uzgadnia z Radą Rodziców sposób dalszego postępowania.
- 11. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - a) Pozyskiwanie rodziców/opiekunów prawnych do czynnego udziału we wspomaganiu dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej działalności Zespołu.
 - b) Pomoc w doskonaleniu warunków pracy Zespołu.
 - c) Gromadzenie funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych oraz innych źródeł, niezbędnych dla wspierania działalności Zespołu.
 - d) Zapewnienie rodzicom/opiekunom prawnym, we współdziałaniu z innymi organami Zespołu, możliwości wpływu na działalność Zespołu.
 - e) Udzielanie pomocy samorządom uczniowskim oraz organizacjom społecznym działającym w Szkole Podstawowej.
 - f) Ustalanie sposobów pokrywania przez rodziców/opiekunów prawnych szkód wyrządzonych w Szkole Podstawowej przez uczniów.
 - g) Współpraca ze środowiskiem lokalnym.
- 12. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) Uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów, a realizowane przez nauczycieli.
 - b) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu.
 - c) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.
- 13. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie ustalenia treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 55

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole Podstawowej działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy przedstawianie innym organom Zespołu wniosków i opinii we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania 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, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - e) prawo do redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej,
 - f) prawo wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego spośród pracowników pedagogicznych Zespołu.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu podejmuje działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
5. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują jego zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
6. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - a) uczestniczyć w spotkaniach szkolnego koła PCK;
 - b) świadczyć pomoc ludziom starszym;

- c) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - d) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
7. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
- a) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - b) koordynowanie podejmowanych działań.

§ 56

Zasady współdziałania organów Zespołu

1. Każdy organ Zespołu opracowuje plan swojego działania, który powinien być uchwalony każdego roku do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Zespołu.
2. Każdy organ Zespołu może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Zespołu, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Członkowie poszczególnych organów muszą szanować postanowienia podejmowane w ramach ich kompetencji.
4. Członkowie poszczególnych organów są zobowiązani do zachowania tajemnicy w odniesieniu do tych spraw poruszanych na zebraniach, których ujawnienie mogłoby naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców/opiekunów prawnych lub nauczycieli.
5. Organy Zespołu preferują zasadę wzajemnej lojalności i pomocy.
6. Działając w poszanowaniu wzajemnych kompetencji, wszystkie organy Zespołu powinny zaistniałe konflikty rozwiązywać samodzielnie, na drodze negocjacji. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości strony mogą zwrócić się do Dyrektora Zespołu, który staje się mediatorem między stronami.
7. Z wszelkimi aktami prawnymi regulującymi pracę Zespołu członkowie poszczególnych organów mogą zapoznać się w sekretariacie Dyrektora.
8. Dyrektor Zespołu jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za współpracę i wymianę informacji między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
10. Opiekun Samorządu Uczniowskiego jest odpowiedzialny za współpracę i wymianę informacji pomiędzy Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem Zespołu i Radą Pedagogiczną.
11. Wszystkie organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
12. Rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Zespołu poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
13. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej, podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
14. Wszystkie organy Zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

ROZDZIAŁ IX

RODZICE

§ 57

Obowiązki rodziców

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - b) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
 - c) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - d) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - e) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - f) przyprowadzanie dziecka do Przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - g) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - h) bezzwłoczne informowanie Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

- i) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej zakaźnej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - j) zawiadomienie Przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 14 dni);
 - k) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - l) przestrzeganie godzin pracy Przedszkola, pobytu dziecka w Przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
 - m) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - n) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do Przedszkola;
 - o) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
 - p) bezzwłoczne informowanie Przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego, e-maila i adresu zamieszkania;
 - q) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń;
 - r) przekazania niezbędnych informacji z orzeczeń sądowych co do sprawowania opieki, władzy rodzicielskiej nad dzieckiem lub innych sądowych nakazów, np. opieka kuratora, asystent rodziny itp.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców uczniów Szkoły należy
- a) Dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
 - b) Zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne.
 - c) Poinformować, w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Zespołu w obwodzie, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego i zmianach w tym zakresie. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów postępowania egzekucyjnego w administracji. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - d) Zapewnić dziecku właściwe warunki nauki w domu rodzinnym, a w szczególności zakupić lub zapewnić dostęp do niezbędnych podręczników oraz innych pomocy dydaktycznych zalecanych przez nauczycieli.
 - e) Mobilizować dziecko do systematycznej i rzetelnej nauki.
 - f) Interesować się zachowaniem i postęпами dziecka, na bieżąco przeglądać dziennik elektroniczny, ściśle współpracować z wychowawcą i nauczycielami.
 - g) Systematycznie uczestniczyć w zebraniach rodziców organizowanych przez wychowawcę klasy i Dyrektora Zespołu.
4. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za wychowanie dziecka poprzez:
- a) Pielęgnowanie „ogniska” rodzinnego, w którym panuje zaufanie, szacunek, życzliwość rozumienie potrzeb dziecka.
 - b) Dawanie dobrego przykładu uczciwego życia.
 - c) Kształtowanie właściwych nawyków, zachowań, postaw, wysokiej kultury osobistej, taktu, prawdomówności.
 - d) Uczenie sumiennego, wytrwałego i odpowiedzialnego podejmowania codziennych obowiązków i aktywnego udziału w życiu rodziny.
 - e) Pielęgnowanie szacunku wobec każdego człowieka.
 - f) Dawanie dobrego przykładu kultury słowa.
 - g) Kształtowanie wartości życia społecznego, życzliwości, koleżeńskości i bezinteresowności.
 - h) Przekazywanie tradycji, zwyczajów zakorzenionych w polskiej kulturze.
 - i) Informowanie o zmianach adresowych i osobowych ucznia w ciągu tygodnia od zaistniałej zmiany.
 - j) Podtrzymywanie autorytetu wychowawcy i nauczycieli.
 - k) Organizowanie wolnego czasu i czuwanie nad sposobem wykorzystania czasu danego dziecku do swobodnej dyspozycji oraz jego kontaktami towarzyskimi.
 - l) Udzielanie pomocy i interesowanie się problemami okresu dojrzewania dziecka,
 - m) Uczenie właściwego rozwiązywania konfliktów (poprzez negocjacje, wyjaśnianie).
 - n) Uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi.
 - o) Informowanie o szczególnych okolicznościach wpływających niekorzystnie na rozwój ucznia.
 - p) Pokrycie kosztów naprawy mienia szkolnego zniszczonego przez swoje dziecko.
 - q) Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach w terminie i formie określonej przez Szkołę Podstawową.
 - r) Dbanie o odpowiedni strój i wygląd dziecka.
 - s) Reagowanie na uwagi i zalecenia nauczycieli, zwłaszcza wychowawcy i pedagoga lub psychologa szkolnego.
 - t) Przestrzeganie zapisów Statutu.

Prawa rodziców.

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - b) Decydowania o sposobach i metodach wychowania dziecka.
 - c) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w i w danym oddziale.
 - d) Znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w klasie programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - e) Znajomości zasad zawartych w Regulaminie Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów Zespołu.
 - f) Rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania w szkole, postępów i trudności w nauce.
 - g) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.
 - h) Wspierania w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijania ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - i) Przed wydaniem opinii dotyczącej objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, rodzic/opiekun ma prawo do przeprowadzenia, we współpracy ze szkołą, analizy funkcjonowania ucznia, która uwzględni efekty udzielonej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - j) Wystosowania wniosku do Dyrektora Szkoły o ustalenie, z uwzględnieniem zaleceń opinii, tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem (dotyczy zindywidualizowanej ścieżki kształcenia).
 - k) Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
 - l) Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia w spotkaniach zespołu tworzącego IPET mogą uczestniczyć inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 - m) Informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 - n) Wyrażania i przekazywania Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Zespołu opinii i wniosków na temat pracy Zespołu.
1. Rodzice dzieci przedszkolnych mają prawo do:
 - a) zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu programami oraz zadaniami wynikający z rocznego planu pracy Przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
 - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
 - d) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
 - e) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
 - f) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
 - g) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - h) zapoznawania się z planowanym jadłospisem;
 - i) systematycznego uzupełniania treści wychowawczych o nowe kwestie przeciwdziałania współczesnym zagrożeniom bezpieczeństwa dzieci.

§ 58

Współdziałanie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Współdziałanie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia uczniów polega przede wszystkim na dwukierunkowej wymianie informacji oraz wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych. Wymaga to aktywności ze strony nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych, a odbywa się w następujących formach:
 - a) Wychowawca i nauczyciele przedmiotów zapisują w dzienniku elektronicznym otrzymane oceny cząstkowe, zawiadomienia, uwagi dotyczące zachowania uczniów; rodzice/opiekunowie prawni powinni z zapisami zapoznawać się systematycznie, na bieżąco.
 - b) Rodzice/opiekunowie prawni powinni na bieżąco zawiadamiać wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach obowiązkowych, nie później niż w terminie tygodniowym od ustania przyczyny nieobecności, a ostatecznie na wezwanie wychowawcy; w wypadku braku takiej informacji wychowawca traktuje nieobecność jako nieusprawiedliwioną. Usprawiedliwienie nieobecności następuje wyłącznie w formie pisemnej.

3. Co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego odbywają się zebrania wychowawcy z rodzicami. Celem ich jest wzajemna wymiana informacji o uczniu, o celach działań wychowawczych i dydaktycznych podejmowanych przez wychowawców i nauczycieli oraz o metodach ich realizacji. Ze względu na dobro dziecka rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani uczestniczyć w zebraniach.
4. Raz w półroczu, na miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, wychowawcy w formie pisemnej powiadamiają rodziców/opiekunów prawnych o zagrożeniu uczniów śródroczną lub roczną oceną niedostateczną z przedmiotów nauczania oraz o przewidywanej ocenie zachowania. Informacja powinna zostać odnotowana w dokumentacji wychowawcy klasowego.
5. Obowiązek powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych o sprawach dotyczących dziecka, zgodnie z zapisami Statutu, wychowawcy mogą realizować (o ile nie istnieje obowiązek powiadomienia na piśmie) w formie wpisu informacji do dziennika elektronicznego, rozmowy telefonicznej, rozmowy indywidualnej w czasie zebrania z rodzicami, rozmowy, na którą zapraszają rodziców/opiekunów prawnych do szkoły. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni uchylają się od kontaktu z wychowawcą, za właściwą formę powiadomienia uznaje się list polecony wysłany na adres rodziców/opiekunów prawnych.
6. Nauczyciele i wychowawcy udzielają rodzicom/opiekunom prawnym konsultacji indywidualnych w uzgodnionych z nimi terminach.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów.
8. Rodzice/opiekunowie mają prawo do współpracy z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
9. Rodzice/opiekunowie prawni mają wpływ na tworzenie, uzupełnianie i realizację rocznego Harmonogramu Pracy Wychowawczej Klasy.
10. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo składania wniosków, skarg zgodnie z procedurą skarg i wniosków dostępną w Sekretariacie Zespołu.
11. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wyrażać opinie na temat pracy Szkoły, jednakże z zachowaniem odpowiedniej kolejności:
 - a) wychowawca,
 - b) pedagog/psycholog szkolny
 - c) wicedyrektor
 - d) Dyrektor Zespołu,
 - e) Rada Rodziców,
 - f) Kuratorium Oświaty,
 - g) Urząd Miasta Poznania.

Rozdział X PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 59

W Zespole zatrudnia się nauczycieli (w tym pedagoga i psychologa, nauczycieli prowadzących rewalidację, nauczycieli współorganizujących kształcenie w klasach integracyjnych, nauczycieli świetlicy, surdopedagogów, tyflopedagogów, doradcę zawodowego, wychowawców w przedszkolu) oraz pracowników samorządowych tj. administracji i obsługi.

§ 60

Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora Zespołu programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Do zadań nauczyciela uczącego w szkole należy w szczególności:
 - a) prawidłowe organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego i odpowiedzialność za jakość tej pracy;
 - b) planowanie pracy dydaktycznej w formie rocznego planu dydaktycznego z przedmiotu, którego uczy w danej klasie, zapewniającego pełną realizację podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego w cyklu trzyletnim, przedstawianie go do wglądu Dyrektorowi Zespołu/wicedyrektorowi Zespołu oraz modyfikację planu w trakcie realizacji wynikającą m. in. z analizy badań poziomu umiejętności uczniowskich;

- c) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
 - d) dbanie o własny warsztat pracy i unowocześnianie go;
 - e) rozpoznanie zainteresowań oraz potrzeb uczniów;
 - f) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - g) określenie pełnej listy wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - h) obiektywne i systematyczne ocenianie uczniów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, a także wewnątrzszkolnym Regulaminem Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów;
 - i) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb;
 - j) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - k) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w sprawach dydaktycznych i wychowawczych;
 - l) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o wynikach dydaktyczno-wychowawczych dzieci - zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów;
 - m) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez: udział w konferencjach metodycznych, kształcenie podyplomowe lub podejmowanie studiów zaocznych, udział w doskonalących warsztatach przedmiotowo-metodycznych bądź innych formach doszkalania i doskonalenia zawodowego;
 - n) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej wymagane przepisami prawa;
 - o) przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych, opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę sali lekcyjnej;
 - p) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom powierzonym jego opiece poprzez: sprawdzanie na początku każdej lekcji obecności uczniów i odnotowywanie nazwisk nieobecnych i spóźnionych;
 - q) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, udzielenie pierwszej pomocy w razie wypadku;
 - r) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, zgodnie z regulaminem dyżurów nauczycielskich;
 - s) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych;
 - t) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Zespołu i w razie potrzeby żądanie podania celu pobytu na terenie Zespołu; zawiadomienie pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;
 - u) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
 - v) kontrolowanie systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zgłaszanie usterek pracownikom obsługi przez wpisywanie ich do zeszytu usterek;
 - w) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez Szkołę Podstawową;
 - x) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie przestrzegania regulaminów tych pracowni, za których powstanie i aktualizację jest odpowiedzialny;
 - y) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu;
 - z) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - aa) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem sprawdzianu po klasie ósmej;
 - bb) przedstawianie Dyrektorowi Zespołu informacji z Krajowego Rejestru Karnego - przed nawiązaniem stosunku pracy;
 - cc) wykonywanie innych poleceń służbowych, wydanych przez Dyrektora Zespołu; za uchybienia obowiązkom nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
 - dd) konsultacje dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- a) decydowania o doborze programów nauczania i podręczników;

- b) decydowania o doborze środków, form i metod nauczania swego przedmiotu zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną wykazem programów nauczania i podręczników, współdecydowania, jako członek Rady Pedagogicznej, o kierunku rozwoju Zespołu jej planie pracy oraz innych sprawach w ramach kompetencji Rady Pedagogicznej;
- c) decydowania o bieżącej, półrocznej i rocznej ocenie postępów uczniów;
- d) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
- e) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami;
- f) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
- g) uzyskania w swej pracy wychowawczej, pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Zespołu oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji; wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne, literaturę metodyczną, w miarę możliwości finansowych Zespołu;
- h) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej;
- i) szacunku, godnego i kulturalnego traktowania przez uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych;
- j) uprawnień wynikających ze stosunku pracy oraz innych uprawnień wynikających z przepisów prawa oświatowego.

6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu za:

- a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
- b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
- c) bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie Zespołu i poza nim oraz podczas pełnienia dyżurów międzylekcyjnych,
- d) dokumentację nauczania prowadzoną zgodnie z przepisami prawa.

5. Nauczyciel opiekun stażu powinien:

- a) dzielić się swoim doświadczeniem zawodowym z nauczycielem stażystą, udzielać rad na prośbę stażysty w sytuacjach problemowych,
- b) pomagać w uzupełnianiu wiedzy metodycznej i merytorycznej stażysty,
- c) realizować inne zadania zawarte w odrębnych przepisach dotyczących awansu zawodowego.

6. Nauczyciel odbywający staż ma obowiązki:

- a) zapoznać się z procedurą awansu zawodowego i obowiązującymi przepisami,
- b) realizować wymagania niezbędne do uzyskania stopnia awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracować plan rozwoju zawodowego,
- d) uczestniczyć w spotkaniach z opiekunem,
- e) dokumentować realizację planu rozwoju zawodowego,
- f) realizować inne zadania zawarte w odrębnych przepisach dotyczących awansu zawodowego.

§ 61

Nauczyciel - wychowawca

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Zmiana nauczyciela wychowawcy może nastąpić tylko na skutek sytuacji losowych (np. długa choroba lub zwolnienie nauczyciela) lub innych ważnych powodów organizacyjnych.
4. W uzasadnionych przypadkach uczniowie, rodzice/opiekunowie prawni uczniów danego oddziału lub członkowie Rady Pedagogicznej mogą wnioskować do Dyrektora Zespołu o zmianę nauczyciela wychowawcy.
5. Obowiązki wychowawcy:
 - a) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - c) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - e) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
6. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1. powyżej winien:
 - a) zdiagnozować warunki życia i nauki uczniów,

- b) zaplanować pracę wychowawczą w formie rocznego pisemnego planu działań wychowawczych, zapewniającego pełną realizację Programu Wychowawczego-Profilaktycznego, wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami,
 - c) Koordynować działania mające na celu przygotowanie dokumentacji specjalistycznej np. IPET, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
 - d) współdziałać z nauczycielami uczącymi w danej klasie w celu udzielania uczniom pomocy oraz koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - e) współpracować z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w celu ustalenia potrzeb edukacyjnych, opiekuńczo-wychowawczych dzieci oraz udzielania im pomocy,
 - f) współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - g) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi różne formy życia zespołowego,
 - h) monitorować postępy edukacyjne uczniów,
 - i) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu,
 - j) tworzyć warunki wspomagające rozwój ucznia,
 - k) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności uczniowskiej,
 - l) utrzymywać stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach postępu w nauce i zachowaniu ucznia,
 - m) powiadamiać ucznia i rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanym dla ucznia śródrocznym i końcoworocznym stopniu niedostatecznym, na co najmniej miesiąc przed zakończeniem I lub II półrocza,
 - n) na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia i rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla ucznia stopniach śródrocznych i końcoworocznym,
 - o) prowadzić zebrania dla rodziców/opiekunów prawnych uczniów, włączać rodziców/opiekunów prawnych w działania na rzecz klasy i Zespołu,
 - p) prawidłowo prowadzić dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, harmonogram pracy wychowawczej, tematy godzin wychowawczych),
 - q) monitorować realizację obowiązku szkolnego przez swoich uczniów. Jeżeli uczeń figuruje na liście klasy, a nie pojawił się w szkole od momentu rozpoczęcia roku szkolnego bądź od momentu zapisania go do szkoły, to wychowawca klasy, w celu wyjaśnienia sytuacji, powinien podjąć działania zgodne z poniższym harmonogramem: próba skontaktowania się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, odbycie wizyty domowej, pisemne wezwanie rodziców/opiekunów prawnych ucznia do skontaktowania się ze szkołą. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami ucznia: sporządzenie notatki z podjętych działań i przekazanie jej zespołowi pedagogów i psychologów szkolnych.
7. Wychowawca klasy, oddziału przedszkolnego planuje i koordynuje udzielanie uczniowi, wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
- a) informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, w przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - b) Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej dotychczas dla danego ucznia;
 - c) jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji poświadczającej zaplanowanie i zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów potrzebujących takiej pomocy;
 - d) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca klasy koordynuje prace zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, powołanego przez Dyrektora Zespołu;
 - e) jest odpowiedzialny za opracowanie i wdrożenie Indywidualnego Planu Edukacyjno- Terapeutycznego i wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz za organizowanie spotkań zespołu (przynajmniej dwa razy w roku szkolnym).
8. Wychowawca ma prawo do:
- a) współdecydowania z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres,
 - b) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej ze strony pedagoga, psychologa, Dyrektora Zespołu oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych;

- c) decydowania o ocenie zachowania uczniów, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - d) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania uczniów, wnioskowania o pomoc w rozwiązaniu ich problemów do organów szkoły, pedagoga lub innych osób.
9. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora Zespołu programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
10. Do zadań nauczyciela Przedszkola należy w szczególności:
- a) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
 - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
 - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - d) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc:
 - e) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji, w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
 - f) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
 - g) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - h) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - i) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - j) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;
 - k) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
 - l) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - m) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie Przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
 - n) rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
 - o) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
 - p) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
 - q) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - r) aktywny udział w życiu Przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - s) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
 - t) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - u) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Zespołu oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
 - v) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy Przedszkola;
 - w) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 62

Nauczyciel współorganizujący kształcenie

1. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne. Nauczyciele, o których mowa, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora.
2. Zadaniem nauczyciela współorganizującego kształcenie jest wspieranie uczniów i nauczycieli w pracy z uczniami skierowanymi do nauczania specjalnego, a w szczególności:

- a) analiza dokumentacji uczniów, obserwacja i określenie specjalnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - b) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie.
3. Zadaniem nauczyciela współorganizującego kształcenie jest współorganizacja zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej w formach integracyjnych, w szczególności:
- a) wybór lub opracowanie programów nauczania - wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne,
 - b) dostosowanie w ramach bieżącej pracy realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowanie dla każdego ucznia i realizacja indywidualnego programu edukacyjnego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
 - d) dostosowanie prac klasowych, sprawdzianów, ćwiczeń i karty pracy do możliwości ucznia,
 - e) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli (wspomaganie, wspiera uczniów w pokonywaniu trudności, motywowanie do podejmowania aktywności),
 - f) udzielanie stałej pomocy uczniom niepełnosprawnym w procesie lekcyjnym tak, aby nie zaniżać wymagań i kryteriów oceniania,
 - g) opracowanie wspólnie z nauczycielem przedmiotu strategii zajęć tak, aby nauczanie wszystkich uczniów przynosiło pożądane efekty; wykorzystywanie metod aktywizujących, ekspresyjnych (drama, ruch, muzyka); włączanie uczniów zdrowych w opiekę i pomoc uczniom niepełnosprawnym,
 - h) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie,
 - i) prowadzenie/organizacja różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i edukacyjnej dla dziecka i jego rodziny,
 - j) sprawdzanie i ocenianie prac uczniów wspólnie z nauczycielem przedmiotu i uzgadnianie ocen śródrocznych i końcoworocznych uczniów niepełnosprawnych,
 - k) opracowanie metody i formy wspomagania, tak, żeby nie zakłócać toku prowadzonych z klasą zajęć,
 - l) redagowanie opinii o uczniach niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie,
 - m) przegląd dokumentacji ucznia (orzeczenie o kształceniu specjalnym, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności) z uwzględnieniem terminu „ważności orzeczenia”,
 - n) aktywny udział w spotkaniach zespołu wychowawczego, zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz uczestnictwo w zebraniach z rodzicami.
4. Zadania integracyjne i wychowawcze realizowane przez nauczyciela współorganizującego kształcenie w odniesieniu do zespołu klasowego:
- a) dążenie do faktycznego integrowania uczniów w klasie,
 - b) podejmowanie działań zmierzających do integracji pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów pełnosprawnych i niepełnosprawnych podczas spotkań, uroczystości i wycieczek,
 - c) wspieranie uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych we właściwym rozumieniu niepełnosprawności; udzielanie wskazówek dotyczących pracy domowej ucznia,
 - d) udzielanie porad w zakresie korzystania z pomocy innych specjalistów lub instytucji,
 - e) diagnozowanie potrzeb i ocena możliwości ucznia.
5. Nauczyciel współorganizujący kształcenie, we współpracy z nauczycielem przedmiotu, opracowuje dostosowania wymagań dla każdego z uczniów, którym się opiekuje.
6. Nauczyciel współorganizujący kształcenie jest nauczycielem wypełniającym specjalne zadania, ma więc prawa, obowiązki i ponosi odpowiedzialność jak każdy nauczyciel w szkole.

§ 63

Nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne

1. Dokonuje diagnozy specjalistycznej, nieprawidłowości rozwoju i niższego niż oczekiwany poziomu osiągnięć szkolnych ucznia – analizuje orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Prowadzi zajęcia w grupach/indywidualne, zapewniające wspomaganie rozwoju ucznia, korygowanie jego nieprawidłowości, rekonstruowanie wiedzy i umiejętności szkolnych oraz przystosowania szkolnego.

3. Diagnozuje środowisko wychowawcze ucznia – dokonuje oceny czynników sprzyjających lub zakłócających prawidłowy przebieg rozwoju, edukacji i adaptacji społecznej dziecka.
4. Konstruuje ramowe i indywidualne programy terapeutyczne oraz planuje ich realizację zgodnie z zasadami pracy korekcyjno-kompensacyjnej.
5. Diagnozuje osiągnięcia bieżące, śródroczne i końcoworoczne – dokonuje pomiaru efektywności i stopnia przewyciężenia trudności w uczeniu się, niepowodzeń szkolnych oraz zakresu nadal utrzymujących się problemów.
6. Sprawuje opiekę pedagogiczną – organizuje warunki służące do wyrównywania szans edukacyjnych i utrzymania względnie niezachwianej linii rozwoju i edukacji uczniów.
7. Zakłada teczkę dla każdego ucznia, z którym pracuje, w której gromadzi prace klasowe, sprawdziany, karty pracy dostosowane do możliwości ucznia, do których podpięte muszą być wzory prac klasowych, sprawdzianów i kart pracy przygotowanych przez nauczyciela przedmiotu dla pozostałych uczniów klasy integracyjnej. Teczka jest dostępna na terenie szkoły.
8. Rozwija umiejętności komunikacyjne uczniów, z którymi prowadzi zajęcia przez:
 - a) naukę orientacji przestrzennej, poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;
 - b) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
 - c) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
9. W zależności od posiadanej specjalizacji prowadzi zajęcia:
 - a) Korekta wad postawy.
 - b) Korekta wad mowy.
 - c) Orientacji przestrzennej i poruszania się.
 - d) Nauki języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji.
 - e) Inne, wynikające z programów rewalidacji - obowiązujące w naszej szkole: usprawnianie procesów motoryczno-poznawczych, usprawnianie technik szkolnych.
10. Opracowuje ścieżkę terapeutyczną – wdraża do procesu edukacji sposoby dostosowania metod, warunków i wymagań edukacyjnych zgodnych ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i wychowawczymi ucznia.
11. Prowadzi poradnictwo pedagogiczne – współpracuje z nauczycielami, rodzicami/opiekunami prawnymi, instytucjami specjalistycznymi na płaszczyznach sprzyjających pomyślnemu rozwojowi ucznia.
12. Dbą o warsztat diagnostyczny i terapeutyczny – tworzy miejsce i bazę efektywnej pracy psychopedagogicznej, prowadzi dokumentację zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.

§ 64

Nauczyciel terapeuta prowadzący zajęcia w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej:

1. Analizuje dokumentację ucznia, zapoznaje się z zaleceniami do pracy z uczniem, prowadzi badania diagnostyczne uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych.
2. Rozpoznaje przyczyny utrudniające uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Zespołu.
3. Prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
4. Podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.
5. Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, 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 ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Sprawuje opiekę pedagogiczną – organizuje warunki służące wyrównywaniu szans edukacyjnych i utrzymaniu względnie niezachwianej linii rozwoju i edukacji uczniów.

7. Organizuje pomoc pedagogiczną – konstruuje ramowe i indywidualne programy terapeutyczne oraz planuje ich realizację zgodnie z zasadami pracy korekcyjno-kompensacyjnej.
8. Prowadzi obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - c) szczególnych uzdolnień;
9. Prowadzi terapię pedagogiczną – zajęcia w grupach/indywidualne, zapewniające wspomaganie rozwoju ucznia, korygowanie jego nieprawidłowości, rekonstruowanie wiedzy i umiejętności szkolnych oraz przystosowania szkolnego.
10. Prowadzi poradnictwo psychopedagogiczne – współpracuje z nauczycielami, rodzicami/opiekunami prawnymi, instytucjami specjalistycznymi na płaszczyznach sprzyjających pomyślnemu rozwojowi ucznia, znoszeniu barier edukacyjnych oraz dostosowaniu wymagań edukacyjnych.
11. Podejmuje działania psychoedukacyjne w odniesieniu do nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych w celu zrozumienia przez nich i zaakceptowania problemu specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów i wyposażenia ich w umiejętności udzielania im adekwatnej pomocy.
12. Dbą o warsztat diagnostyczny i terapeutyczny – tworzy miejsce i bazę efektywnej pracy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzi dokumentację zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szkoły i rzeczywistymi potrzebami.

§ 65

Nauczyciel logopeda Zespołu

Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 66

Pedagog, psycholog i pedagog specjalny w Szkole Podstawowej

1. Pedagog/ pedagog specjalny/ psycholog szkolny jest członkiem Rady Pedagogicznej i zespołowo spraw profilaktyki i wychowania; jest koordynatorem funkcji opiekuńczej w skali Zespołu.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w Zespole 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;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu, Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Przedszkola, Szkoły;
 - 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) udzielanie pomocy rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

3. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole Podstawowej należy wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola, Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) planowaniu i koordynowaniu zadań realizowanych przez Szkołę Podstawową na rzecz uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
 - d) podejmowaniu interwencji w przypadkach naruszania praw ucznia i postanowień Konwencji o Prawach Dziecka, rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych, przekazywaniu ich do rozstrzygnięcia kompetentnym organom,
 - e) wspomaganiu rodziców/opiekunów prawnych w kierowaniu uczniów na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na ich wniosek, udzielaniu im pomocy w gromadzeniu niezbędnej dokumentacji,
 - f) egzekwowaniu prawidłowej realizacji obowiązku szkolnego według stosownej procedury,
 - g) prowadzeniu teczek indywidualnych uczniów, zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających,
 - h) innych działań wynikających z przepisów prawa.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - a) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w: rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 Szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
5. Współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
7. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
8. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania/ higienistką szkolną,
 - f) asystentem edukacji romskiej,
 - g) pomocą nauczyciela,
 - h) pracownikiem socjalnym,
 - i) asystentem rodziny,
 - j) kuratorem sądowym.

9. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt. 1 - 5.

§ 67

Doradca zawodowy w Szkole Podstawowej

1. Doradca zawodowy, zwany „specjalistą” udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w obszarze związanym z wyborem kierunku kształcenia.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez doradcę zawodowego w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, w formie:
 - a) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - b) porad i konsultacji,
 - c) warsztatów.
3. Doradca zawodowy prowadzi w szczególności:
 - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów: zainteresowań, predyspozycji i preferencji ucznia związanych z wyborem dalszej ścieżki kształcenia i planowaniem kariery zawodowej, potencjału ucznia i jego szczególnych uzdolnień oraz obszarów rozwojowych,
 - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego. Zajęcia prowadzone są przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 68

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele pracujący w Szkole Podstawowej mogą tworzyć: zespoły samokształceniowe, zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe wynikające z planu pracy Zespołu.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Zespołu na wniosek zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:
 - a) organizowanie pracy zespołu – ustalenie terminów i częstotliwości spotkań,
 - b) monitorowanie rytmiczności wykonania zadań zaplanowanych do realizacji,
 - c) przedkładanie, w wyznaczonym terminie, Dyrektorowi Zespołu podpisanego planu pracy zespołu,
 - d) sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności zespołu,
 - e) organizowanie i przeprowadzenie w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu diagnozy ewaluacji szkolnej, badań zaplanowanych przez ten zespół,
 - f) dokumentowanie pracy zespołu (protokoły z zebrań zespołu, wypracowane materiały raporty, z przeprowadzonych badań, itp.) –teczka prac zespołu.

3. Nauczyciele uczący danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Ustalają Szkolny Zestaw Podręczników i Programów Nauczania na dany rok szkolny.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy m. in.:
 - a) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
 - b) wspomaganie wychowawcy w jego działaniach,
 - c) omawianie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i ustalanie sposobu realizacji zaleceń,
 - d) dostosowanie wymagań do potrzeb ucznia,
 - e) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć,
 - f) stymulowanie rozwoju uczniów,
 - g) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów (np. organizacja konkursów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych i imprez ogólnoszkolnych),
 - h) opiniowanie przygotowywanych autorskich programów nauczania i projektów innowacji pedagogicznych
 - i) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli, opieki metodycznej nad początkującymi nauczycielami,
 - j) dzielenie się wiedzą uzyskaną na kursach metodycznych i doskonalących,
 - k) wymiana doświadczeń pedagogicznych (np. lekcje otwarte, opracowanie i prezentacja ciekawych materiałów metodycznych),
 - l) korelowanie realizacji materiału z przedmiotów pokrewnych,
 - m) uzgadnianie zakresu i sposobu badania osiągniętych w pracy dydaktycznej efektów,
 - n) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje koordynator powołany przez Dyrektora Zespołu.
6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli, w tym lekcji otwartych,
 - b) uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,\
 - c) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - e) wspólne przygotowywanie projektu opinii i wdrażanie do realizacji w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - f) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich o wyposażenie.
7. W Zespole może działać zespół wychowawczy, który:
 - a) jest organem wspomagającym Dyrektora Zespołu
 - b) zespołowi wychowawczemu przewodniczy członek Rady Pedagogicznej wskazany przez Dyrektora Zespołu,
 - c) w skład zespołu wychowawczego wchodzi: przewodniczący, nauczyciele, wychowawcy klas, pedagog, psycholog,
 - d) w posiedzeniu zespołu wychowawczego mogą wziąć udział inne zaproszone osoby (np. rodzice uczniów),
 - e) zadaniem zespołu wychowawczego jest ustosunkowywanie się do różnych zagadnień opiekuńczo-wychowawczych wynikających z bieżących potrzeb Zespołu,
 - f) zespół wychowawczy spotyka się raz w miesiącu lub częściej, jeżeli wymagają tego potrzeby Zespołu.
8. Przebieg zebrań zespołu wychowawczego jest protokołowany.

§ 69

1. W Zespole zatrudnieni są pracownicy samorządowi, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczo-obslugowych. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zespołu, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy samorządowi podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - b) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - c) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - d) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - e) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

- f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - g) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - h) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników samorządowych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor.
 5. Pracownik zatrudniony w Zespole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
 6. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 70

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni są na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych:
 - a) samodzielny referent,
 - b) główny księgowy;
 - c) księgowy,
 - d) specjalista
 - e) specjalista ds. kadr
 - f) specjalista ds. płac
 - g) specjalista ds. bhp.
2. Pracownicy samorządowi zatrudnieni są na stanowiskach pomocniczych:
 - a) sekretarz szkoły,
 - b) sekretarka,
 - c) kierownik gospodarczy,
 - d) intendent;
3. Pracownicy samorządowi zatrudnieni są na stanowiskach obsługi:
 - a) sprzątaczkę,
 - b) konserwator,
 - c) rzemieślnik
 - d) woźny,
 - e) robotnik,
 - f) dozorca,
 - g) pomoc nauczyciela
 - h) kucharka, pomoc kuchenna.
4. Pracownicy są zobowiązani do:
 - a) jednakowego traktowania wszystkich dzieci, uczniów i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
 - b) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym Statucie;
 - c) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
 - d) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków i ich rodziców oraz interesantów;
 - e) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
 - f) troski o ład, porządek i mienie Zespołu.

ROZDZIAŁ XI POMOC, OPIEKA I WYCHOWANIE

§ 70

Formy pomocy i opieki

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu i Szkole Podstawowej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu i

Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola i Szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu i Szkole wynika w szczególności z:

- a) niepełnosprawności;
 - b) niedostosowania społecznego;
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) zaburzeń zachowania i emocji;
 - e) szczególnych uzdolnień;
 - f) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h) choroby przewlekłej;
 - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) niepowodzeń edukacyjnych;
 - k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Dyrektor Zespołu uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 7 warunki współpracy, o której mowa.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia;
 - b) rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 - c) Dyrektora Zespołu;
 - d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - f) poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź specjalistycznej;
 - g) asystenta edukacji romskiej;
 - h) pomocy nauczyciela;
 - i) pracownika socjalnego;
 - j) asystenta rodziny;
 - k) kuratora sądowego;
 - l) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 10. W Szkole Podstawowej pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - g) warsztatów;
 - h) porad i konsultacji.
11. Dyrektor Zespołu 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.
 12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 13. 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.
 14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
 16. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Przedszkolu i Szkole lub z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola i Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
 17. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
 18. 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.
 19. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
 20. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 21. Pozostałe działania przewidziane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej Zespół podejmuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 22. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
 23. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole Podstawowej rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

§ 71

W ramach działań opiekuńczych Zespół współpracuje z:

- a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,
- b) Strażą Miejską,
- c) Zespołem Profilaktyki Społecznej Komendy Policji Poznań Wilda,
- d) Sądem Rodzinnym i Nieletnich,

- e) Zespołami Kuratorskiej Służby Sądowej,
- f) Komitetem Ochrony Praw Dziecka,
- g) publicznymi placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,
- h) ośrodkami koordynującymi pieczę zastępczą,
- i) innymi instytucjami wspierającymi wychowawczo-opiekuńczą funkcję Szkoły.

§ 72

Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi

1. Zespół współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi oraz placówkami doskonalenia nauczycieli.
2. Współpraca z ww. instytucjami ma na celu:
 - a) przeprowadzenie pełnej diagnozy przyczyn problemów, udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom wymagającym tego rodzaju wsparcia;
 - b) włączenie poradni psychologiczno-pedagogicznej w proces oceny funkcjonowania dziecka na terenie Szkoły, przedszkola;
 - c) planowanie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów nauczycieli i rodziców;
 - d) wspólne wypracowywanie zaleceń do pracy z uczniem, które staną się rodzajem strategii realizowanej w Szkole i w domu;
 - e) dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym informacji o przyczynach problemów dydaktycznych lub wychowawczych uczniów oraz metodach udzielania im odpowiedniej pomocy, a także rozwijanie kompetencji wychowawczych rodziców/opiekunów prawnych;
 - f) dostarczenie nauczycielom zaleceń w zakresie udzielania uczniom właściwego wsparcia dydaktyczno-wychowawczego;
 - g) możliwość skorzystania z konsultacji, warsztatów i szkoleń oferowanych przez poradnię.
3. Szkoła udziela rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom informacji o instytucjach prowadzących poradnictwo i specjalistyczną pomoc (gdzie i jakiego rodzaju pomoc mogą uzyskać).

ROZDZIAŁ XII

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 73

1. Dziecko do Przedszkola przyprowadzane jest w godzinach od 6⁰⁰ do 8¹⁵.
2. Rodzice obowiązani są zgłaszać nieobecności dziecka telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie. Ewentualne spóźnienia rodzice mogą zgłosić telefonicznie danego dnia, najpóźniej do 9.00 rano.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali, itp.
3. Do Przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka może przedstawić swoje wątpliwości o stanie zdrowia dziecka, Dyrektorowi. Dyrektor podejmuje właściwe działania.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie osoby, które mają upoważnienie od rodziców i posiadają dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w drodze z Przedszkola do domu.
5. Upoważnienie pisemne musi zawierać imiona i nazwiska rodziców, imię i nazwisko dziecka oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem PESEL tej osoby oraz deklarację zgody (oświadczenie) na udostępnienie danych osobowych, które Przedszkole będzie przetwarzać w związku z procesem edukacyjnym.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka i Dyrektorem.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.)
8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

9. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia Przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią i nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu. Nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i Dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 3-7-9 podjęte zostaną następujące działania:
 - a) rozmowa wyjaśniająca Dyrektora Zespołu z rodzicami dziecka;
 - b) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - c) wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone stosownym orzeczeniem sądowym, wskazującym podstawy prawne.
12. Na czas zajęć w budynku Przedszkola drzwi wejściowe do Przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są przez osobę dyżurującą, po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do Przedszkola.
13. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować Przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
14. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków oraz wykonywać zabiegów medycznych.
15. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do Przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajenie tego faktu przed nauczycielką.
16. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
17. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
18. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka, o którym mowa w ust. 19, nauczyciel lub Dyrektor podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia ratunkowego.
19. W każdej niepokojącej sytuacji związanej ze stanem zdrowia dziecka lub wypadkiem w trakcie pobytu dziecka pod opieką nauczycieli, należy stosować określoną procedurę udzielania pierwszej pomocy, wprowadzoną stosownym zarządzeniem Dyrektora Zespołu.

ROZDZIAŁ XIII

Wysokość opłat za przedszkole

§ 74

1. W przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. W Przedszkolu nr 103 „Pan Kleks” w Poznaniu ustalone są godziny od 8.00 do 13.00.
2. Ustalenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez gminę następuje w drodze uchwały rady gminy. Rada Miasta Poznania podjęła stosowną uchwałę, zgodnie z którą opłata za pobyt dziecka powyżej 5 bezpłatnych godzin wynosi 1 zł za każdą godzinę.
3. Zgodnie z przepisem art. 52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 r. zmienia się charakter opłat za pobyt dziecka w przedszkolu na zobowiązanie publiczno-prawne, a więc niewymagające umów o charakterze cywilno-prawnym.
4. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
5. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie (dalej zwane „należnościami”) w Przedszkolu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym.
6. Informacja o płatnościach należności bieżących, zaległych oraz o naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w ich zapłacie podawana jest comiesięcznie rodzicom lub prawnym opiekunom w systemie iPrzedszkole do 5 dnia każdego miesiąca.
7. Termin płatności należności ustala się na 20 dzień każdego miesiąca, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data zaksięgowania środków na wskazanym do dokonywania płatności rachunku bankowym Przedszkola.

8. Pracownik Przedszkola wyznaczony przez Dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych.
9. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu ich płatności, chyba, że dzień ten wypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, to wówczas termin ten ulega przesunięciu na następny dzień, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub sobotą.
10. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę jak dla należności podatkowych. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania egzekucyjnego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek.
11. W Przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu opóźnień w płatności należności, w szczególności poprzez stały bezpośredni kontakt z zobowiązanymi do ich uiszczenia oraz niezwłocznie podejmowane działania informacyjnych w sytuacjach powstania opóźnień.
12. W przypadku nieskuteczności działań, o których mowa w ust. 7 Dyrektor Przedszkola na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności.
13. Rodzice zobowiązani są poinformować Przedszkole o nieobecności dziecka.
14. Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień w odpłatności za przedszkole, zobowiązani są złożyć wniosek, oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do Dyrektora Zespołu.
15. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora Zespołu, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
16. W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić Przedszkole na piśmie.
17. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy Przedszkola.
18. Dzienna opłata wyżywienia w Przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
19. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku.
20. Wysokość opłaty za wyżywienie określa Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący, podając do wiadomości poprzez stosowne zarządzenie.
21. W przypadku nieobecności dziecka lub pracownika Przedszkola uprawnionego do posiłku zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku.

ROZDZIAŁ XIV

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 75

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
 - a) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu dziecka i innych wychowanków oraz nie podjęcia przez rodziców w porozumieniu z przedszkolem działań, w celu wyeliminowania lub zminimalizowania niepożądanych zachowań dziecka,
 - b) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu,
 - c) braku odpłatności za przedszkole w uzgodnieniu z Miastem Poznań
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, pkt 1 i 2 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustania przyczyn, o których mowa w ust. 1, pkt 1 i 2.
4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 76

1. W przypadku stanu zdrowia dziecka, który uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do odpowiedniego przedszkola, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne na okres wskazany w orzeczeniu.
2. Objęcie dziecka indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do Dyrektora Zespołu wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
4. W indywidualnym rocznym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
5. Dyrektor Przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
6. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, Dyrektor Przedszkola umożliwi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
7. Indywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające z szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych; objęcie dziecka indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

§ 77

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

ROZDZIAŁ XV

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI W PRZEDSZKOLU

§ 78

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
4. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - a) akceptacji takim, jakie jest,
 - b) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
 - c) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
 - d) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki, jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
 - e) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu i zniecierpliwienia,
 - f) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - g) indywidualnego procesu i tempa rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
 - h) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - i) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
 - j) mądrych umów i kontaktów z dorosłymi,

- k) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
 - l) badania i eksperymentowania,
 - m) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - n) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
 - o) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
 - p) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
 - q) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione.
6. W Przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
- a) przestrzegania ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
 - b) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela,
 - c) poszanowania nietykalności cielesnej i osobistej innych dzieci i dorosłych,
 - d) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
 - e) kulturalnego i życzliwego traktowania rówieśników i dorosłych pracujących lub odwiedzających Przedszkole,
 - f) szanowania sprzętu i zabawek znajdujących się w Przedszkolu,
 - g) poszanowania wytworów prac innych dzieci,
 - h) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
 - i) podejmowania działań samoobsługowych zgodnie z wiekiem i indywidualnymi możliwościami,
 - j) sygnalizowania złego samopoczucie i potrzeb fizjologicznych.

Rozdział XVI

UCZNIOWIE ZESPOŁU

§ 79

Uczniowie Zespołu

1. Do Zespołu uczęszczają dzieci i młodzież w wieku od 7 do 18 lat.
2. Podlegają obowiązkowi szkolnemu, który rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i nie odroczone mu spełnienia obowiązku szkolnego, a także nie podjęto decyzji o wcześniejszym przyjęciu do szkoły i trwa do 18 roku życia, a w przypadku osób z niepełnosprawnością intelektualną może zostać wydłużony wg odrębnych przepisów prawa oświatowego.
3. Dyrektor Zespołu przyjmuje z urzędu wszystkich uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym dla Zespołu.
4. Przyjęcia dzieci zamieszkałych poza obwodem Zespołu dokonuje się na podstawie Regulaminu Rekrutacji do Zespołu, oddziału przedszkolnego.
5. Uczniowie przychodzący do Zespołu przyjmowani są do odpowiedniej klasy na podstawie przekazu i odpisu arkusza ocen z poprzedniej szkoły lub na podstawie świadectwa z ostatniej klasy.
6. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Zespołu może zezwolić na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, na zasadach określonych w Statucie.
7. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor Zespołu organizuje nauczanie indywidualne. Nauczanie indywidualne organizuje się w sposób zapewniający realizację wynikającą z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznych określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
8. Szkoła Podstawowa prowadzi ewidencję uczniów dla potrzeb kontroli realizacji obowiązku szkolnego. Dyrektor Zespołu ma obowiązek egzekucji tego obowiązku.
9. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej lub pozytywnych wyników egzaminów kwalifikacyjnych, o których mowa w Statucie Zespołu.
10. O przydziale nowoprzyjętych uczniów do oddziałów klasowych decyduje Dyrektor Zespołu.
11. Do klas integracyjnych, oddziałów specjalnych i klas sportowych przyjmuje się inne kryteria naboru uczniów, określone w oddzielnym regulaminie.
12. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Uczeń, który ukończył 18 rok życia może zostać skreślony z listy uczniów zgodnie z procedurą przyjętą w Szkole Podstawowej. W takim przypadku uczeń klasy 8 może zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora Zespołu o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia.
13. Dyrektor Zespołu może nie wyrazić zgody, o której mowa powyżej, jeżeli:

- a) uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu,
 - b) liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania go lub grozi mu nieodpowiednia lub naganna ocena zachowania.
14. Uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego objęty jest na równi z innymi uczniami obowiązkiem szkolnym do ukończenia 18 roku życia. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych intelektualnie, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia – w przypadku Zespołu;

§ 80

Zasady przenoszenia uczniów do innych szkół i zwalniania z obowiązku szkolnego

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, o przyjęciu ucznia decyduje Dyrektor Zespołu.
2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen.
3. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły publicznej lub niepublicznej, posiadającej uprawnienia szkoły publicznej, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych.
4. Dyrektor Zespołu może, na wniosek Rady Pedagogicznej, wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w szczególnych przypadkach:
 - a) dla dobra ucznia, gdy zachodzi konieczność zmiany środowiska rówieśniczego ucznia w celu ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją itp.,
 - b) w razie wystąpienia w jego otoczeniu (na przykład w rodzinie) okoliczności narażających ucznia na szykanowanie przez rówieśników.

§ 81

Prawa ucznia

1. Uczeń Zespołu ma prawo do:
 - a) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - c) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, zgodnych ze Statutem,
 - d) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - e) poszanowania swej godności,
 - f) prywatności tolerancji,
 - g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - h) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - i) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - j) korzystania z pomocy doraźnej,
 - k) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - l) nietykalności osobistej,
 - m) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
 - n) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - o) znajomości uzasadnienia swojej oceny zachowania,
 - p) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania swej godności,
 - q) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz wyznawania religii, jeśli nie narusza to dobra i godności innych osób,
 - r) pomocy w przypadku trudności w nauce
 - s) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
 - t) uzyskania zgody wychowawcy klasy na zwolnienie z części lub całości zajęć w danym dniu na pisemną i umotywowaną prośbę rodziców/opiekunów prawnych, na wniosek pielęgniarki szkolnej, instytucji pozaszkolnych lub z innych, uzasadnionych powodów,

- u) usprawiedliwiania swojego nieprzygotowania do lekcji, według zasad ustalonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- v) indywidualnego toku nauczania, wnioskowania o przeprowadzenie egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz zwolnienia z niektórych przedmiotów - zgodnie z aktualnym Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów, przy spełnieniu warunków w nim określonych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- w) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- x) reprezentowania Zespołu w konkursach, przeglądach, zawodach, konkursach przedmiotowych oraz innych imprezach - zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- y) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
- z) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii,
- aa) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- bb) redagowania i wydawania gazety szkolnej.

§ 82

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Zespołu, a zwłaszcza:
 - a) uczyć się systematycznie, rozwijając swoje umiejętności; uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, i w życiu Zespołu; regularnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne; nie spóźniać się,
 - b) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole Podstawowej,
 - c) wystrzegać się szkodliwych nałogów, dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów - uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających zarówno w Szkole jak i poza nią; za powyższe wykroczenia stosuje się surowe kary poczynając od przeniesienia do równoległego oddziału,
 - d) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - e) przestrzegać zasad kultury współżycia,
 - f) dbać o honor i tradycję Zespołu,
 - g) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią,
 - h) nosić czysty i schludny ubiór, nierażący kolorem, krojem, długością,
 - i) respektować zakaz stosowania wyzywającego makijażu, noszenia ozdób zagrażających bezpieczeństwu uczniów (dopuszczalne jest noszenie kolczyków wyłącznie w uszach),
 - j) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczeń nie może używać telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć w Szkole.
3. Zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu (jest to możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej).
4. Zespół nie bierze odpowiedzialności ze kradzieży telefonu komórkowego, zaginięcia lub zagubienie telefonu. Fakt ewentualnego zaginięcia, kradzieży należy niezwłocznie zgłosić organom ścigania, należy powiadomić wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.
5. Naruszenie przez ucznia w/w zakazów skutkuje obniżeniem oceny zachowania, a notoryczne nieprzestrzeganie zasady wezwaniem rodziców do Szkoły.
6. Uczeń powinien zachować, w sprawach spornych, wskazany w Statucie tryb rozwiązywania konfliktów o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu.
7. Uczeń ma okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i innym osobom poprzez społecznie akceptowane formy.
8. Uczeń ma obowiązek stosować się do zapisów:
 - a) Regulaminu pracowni chemicznej podczas zajęć chemii,
 - b) Regulaminu pracowni fizycznej podczas zajęć fizyki,
 - c) Regulaminu pracowni biologicznej podczas zajęć biologii,
 - d) Regulaminu pracowni informatycznej podczas każdorazowego pobytu w pracowni informatycznej,
 - e) Regulaminu pracowni językowej podczas zajęć nauki języka obcego,
 - f) Regulaminu wyjść i wycieczek podczas każdorazowego zorganizowanego wyjścia,

- g) Regulaminu biblioteki,
 - h) Regulaminu sali gimnastycznej podczas zajęć wychowania fizycznego,
 - i) Regulaminy pracowni, regulamin biblioteki oraz regulamin wyjść i wycieczek są dostępne w pracowni oraz u wychowawców klas.
9. W Szkole i Przedszkolu obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
10. Uczeń może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły tylko na następujących warunkach:
- a) uczniowie, którzy przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny, robią to na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców;
 - b) uczniowie używają telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym – jako pomocy dydaktycznej;
 - c) w czasie pobytu w Szkole, podczas przerw, w szatniach, łazienkach itp. uczniowie nie korzystają z telefonów komórkowych (biorąc pod uwagę wszystkie jego funkcje) oraz nie korzystają z innych urządzeń elektronicznych;
 - d) w czasie pobytu ucznia w Szkole kontakt rodzic-dziecko/dziecko-rodzic jest możliwy poprzez sekretariat Szkoły;
 - e) w sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych, uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego podczas przerwy międzylekcyjnej za zgodą nauczyciela i w zasięgu jego wzroku. Po zakończeniu rozmowy uczeń jest zobowiązany wyłączyć telefon i schować go do plecaka lub szafki szkolnej;
 - f) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt i po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z tego sprzętu z wychowawcą lub opiekunem grupy;
 - g) Zespół nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów;
 - h) Zespół nie ponosi odpowiedzialności za treści przekazywane przez uczniów drogą elektroniczną.
11. W razie nieprzestrzegania powyższego:
- a) wszyscy nauczyciele i pracownicy Szkoły mają obowiązek zareagowania i zwrócenia uwagi uczniowi, który nie stosuje się do powyższych zapisów;
 - b) każdy przypadek łamania zasad musi być zgłoszony do wychowawcy klasy;
 - c) wychowawca klasy odnotowuje tego typu zdarzenie w formie negatywnej uwagi w dzienniku elektronicznym;
 - d) nagminne łamanie zasad/wielokrotne negatywne uwagi zapisane w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę klasy skutkuje obniżeniem oceny zachowania ucznia.

§ 83

Usprawiedliwianie nieobecności

1. Uczeń usprawiedliwia nieobecność w szkole na pierwszych zajęciach z wychowawcą, nie później jednak niż po upływie siedmiu dni od przybycia do szkoły. Usprawiedliwienia przedstawione po upływie 7 dni od powrotu do Szkoły nie będą uwzględniane.
2. Nieobecności uczniów należy usprawiedliwiać na kartach przygotowanych przez Szkołę Podstawową lub za pomocą dziennika elektronicznego; karty opatrzone są podłużną pieczęcią Zespołu
3. Nauczyciel wychowawca przechowuje karty usprawiedliwień do końca roku szkolnego, karty włączane są do dokumentacji ucznia.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zwalniają ucznia z zajęć, wypisując zwolnienie na karcie zwolnienia przygotowanej przez Szkołę Podstawową; karty opatrzone są podłużną pieczęcią Zespołu.

§ 84

Jednolity strój szkolny

1. Zgodnie z decyzją Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej w Szkole Podstawowej nie obowiązuje jednolity strój uczniowski. Jednak uczeń ma obowiązek noszenia ubioru codziennego zgodnie z przepisami § 49 pkt i oraz stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych.
2. W czasie projektów i wybranych uroczystości szkolnych uczniowie występują w czerwonych koszulkach z logo szkoły.
3. Uczeń, który w czasie uroczystości szkolnych notorycznie nie nosi stroju galowego a jego strój codzienny często jest niezgodny z przepisami, nie może otrzymać najwyższych ocen ze sprawowania.

§ 85

Nagrody.

16. Dokładną listę zachowań kwalifikujących pełnoletniego ucznia do skreślenia z listy uczniów oraz szczegółowy tok postępowania zawiera obowiązująca w Szkole Procedura postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów.
17. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ XVII PORZĄDEK I BEZPIECZEŃSTWO

§ 87

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy Przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - a) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia;
 - b) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym Dyrektora Zespołu; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - c) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
 - d) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - e) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - f) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - g) niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Zespołu w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych
 - h) zgłaszać Dyrektorowi wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
 - i) przestrzegać procedur obowiązujących, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

Zasady bezpieczeństwa w Przedszkolu

§ 88

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu odpowiedzialni są Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy Przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - a) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
 - b) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - c) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem Zespołu;
 - d) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - e) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - f) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - g) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
 - h) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - i) ogrodzenie terenu ogrodu;
 - j) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - k) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach Przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - a) dokonywanie kontroli obiektu Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - b) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - c) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji Przedszkola;
 - d) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - e) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

5. Zajęcia w Przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt. 1 – 3.
6. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie realizacji zajęć Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 6, są realizowane:
 - a) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i rodzicem, lub
 - b) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - c) w inny sposób niż określone w pkt 1 - 2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

§ 89

Zasady obowiązujące na terenie Zespołu:

1. Dyrektor i wszyscy pracownicy Zespołu są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole Podstawowej i podczas zajęć w niej.
2. Organizacja procesu dydaktycznego, opieki podczas pobytu ucznia w Szkole Podstawowej, pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz wszystkie inne działania zespołu nauczycieli ukierunkowane są na zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, ochronę przed przemocą i uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
3. W sytuacjach zagrożenia nauczyciele stosują wobec uczniów procedurę, w której zawarte są podstawowe działania postępowania interwencyjnego w przypadkach:
 - a) agresywnego zachowania ucznia wobec innych osób,
 - b) gdy uczeń stał się ofiarą czynu karalnego,
 - c) podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wobec ucznia przez rodziców/opiekunów prawnych,
 - d) zniszczenia mienia innych uczniów i Zespołu,
 - e) wagarów,
 - f) uchylania się rodziców/opiekunów prawnych od współpracy z Szkołą Podstawową,
 - g) podejrzenia palenia przez ucznia papierosów i e-papierosów,
 - h) podejrzenia, że na terenie Zespołu znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji niedozwolonych lub odurzających,
 - i) znalezienia na terenie Zespołu substancji, mogącej być narkotykiem lub inną substancją niedozwoloną lub odurzającą,
 - j) podejrzenia posiadania przez ucznia narkotyków lub innych substancji niedozwolonych lub odurzających,
 - k) niewłaściwego zachowania rodziców/opiekunów prawnych w stosunku do innych dorosłych i do uczniów,
 - l) podejrzenia prostytuowania się przez ucznia.
4. Wszystkie zajęcia obowiązkowe, pozalekcyjne prowadzone są przez nauczycieli Zespołu.
5. W szczególnych przypadkach, wyłącznie za zgodą Dyrektora Zespołu, opiekę nad uczniami może sprawować wykwalifikowany opiekun niebędący nauczycielem Zespołu - trener bądź inna osoba prowadząca zajęcia na terenie Szkoły.
6. W przypadku zajęć poza terenem Zespołu opiekę nad uczniami może współpracować także rodzic/opiekun prawny lub inna pełnoletnia osoba, po złożeniu odpowiedniej pisemnej deklaracji. Jednak w każdym przypadku kierownikiem grupy może być wyłącznie nauczyciel Zespołu.
7. Za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i pracowników odpowiada Dyrektor Zespołu.
8. Dyrektor Zespołu może powołać do pomocy społecznego inspektora pracy, specjalistę od BHP, koordynatora do spraw zdrowia oraz przedstawiciela podmiotu leczniczego.
9. Uczniowie mają prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w Szkole Podstawowej oraz do bezpiecznej organizacji wyjścia poza nią.
10. Zajęcia dodatkowe są organizowane na prośbę rodziców i za ich zgodą.

11. Zajęcia dodatkowe są dobrowolne i odbywają się poza godzinami obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych zatwierdzonych w szkolnym programie nauczania.
12. Dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona sprawuje nadzór nad przebiegiem – organizacją prowadzonych zajęć na terenie placówki.
13. Organizatorzy zajęć dodatkowych potwierdzają na piśmie zapoznanie się z wyciągiem ze Statutu Szkoły postanowień nt. zapewnienia bezpieczeństwa na zajęciach dodatkowych.
14. Rodzice uczniów oraz nauczyciele zapoznają się z wyciągiem postanowień nt. zapewnienia bezpieczeństwa na zajęciach dodatkowych zamieszczonych na tablicy ogłoszeń.
15. Dyrektor przed podpisaniem umowy użyczenia lub najmu pomieszczenia z podmiotem realizującym zajęcia dodatkowe żąda zaświadczeń o niekaralności osób prowadzących zajęcia dodatkowe.
16. Za bezpieczeństwo dzieci korzystających z zajęć dodatkowych, odpowiedzialna jest osoba prowadząca zajęcia. Odpowiedzialność rozpoczyna się od momentu odbioru dzieci/uczniów od nauczyciela/wychowawcy świetlicy do momentu przekazania dzieci/uczniów z powrotem pod opiekę nauczyciela/wychowawcy świetlicy lub bezpośrednio rodzicom/opiekunom prawnym.
17. Rodzice uczniów uczestniczących w dodatkowych zajęciach zobowiązani są do podpisania upoważnienia do odbioru swoich dzieci przez prowadzących zajęcia.
18. Niedopuszczalne jest pozostawienie dzieci/uczniów bez opieki w trakcie zajęć dodatkowych, w drodze na zajęcia lub w drodze powrotnej z zajęć dodatkowych.
19. Czas zajęć dodatkowych obejmuje:
 - a) czas odebrania dziecka/ucznia od nauczyciela/wychowawcy świetlicy wraz z listą dzieci/uczniów biorących udział w zajęciach dodatkowych,
 - b) przeprowadzenie zajęć dodatkowych,
 - c) przekazanie dzieci/uczniów bezpośrednio rodzicom/opiekunom prawnym lub nauczycielowi/wychowawcy świetlicy wraz z listą zawierającą adnotację lub podpis rodzica o odbiorze dziecka/ucznia,
 - d) odbiór dziecka/ucznia przez rodzica/opiekuna prawnego odbywa się bezpośrednio po zakończeniu zajęć dodatkowych w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia dodatkowe.
20. W przypadku odmowy dziecka/ucznia uczestniczenia w zajęciach dodatkowych dziecko/uczeń pozostaje w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia dodatkowe w charakterze obserwatora tych zajęć.
21. Niedopuszczalne jest regulowanie płatności za zajęcia dodatkowe w trakcie tych zajęć.
22. Nauczyciele mają obowiązek:
 - a) sprawdzania przed każdymi zajęciami (w szkole i w terenie), czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia lub życia uczniów,
 - b) bezzwłocznego zgłoszenia Dyrektorowi Zespołu zauważonych zagrożeń (do zaniechania zajęć w danym miejscu włącznie, jeśli zagrożenia nie da się usunąć środkami podręcznymi).
23. Dyrektor Zespołu ma obowiązek:
 - a) niezwłocznego usunięcia zagrożeń bezpieczeństwa uczniów zgłoszonych przez nauczycieli lub innych pracowników Zespołu,
 - b) przeprowadzenia raz w roku ćwiczeń ewakuacyjnych wszystkich uczniów i pracowników Zespołu (na wypadek ataku terrorystycznego lub innego zagrożenia).
24. Zespół zapewnia higieniczne warunki pracy ucznia poprzez:
 - a) dostosowanie sprzętu szkolnego do warunków rozwojowych ucznia,
 - b) właściwe oświetlenie sal lekcyjnych,
 - c) równomierne rozłożenie zajęć dydaktycznych w ciągu dnia i tygodnia.
25. Zespół zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - a) tworzenie planu dyżurów nauczycieli podczas małych i dużych przerw; nauczyciele pełnią dyżur czynnie, zgodnie z regulaminem dyżurów,
 - b) prowadzenie pogadarek związanych z bezpieczeństwem,
 - c) dokonywanie systematycznych przeglądów pomieszczeń szkolnych pod względem stanu technicznego,
 - d) zapewnienie opieki nad uczniami w trakcie wycieczek szkolnych, przydzielając zgodną z odrębnymi przepisami ilość opiekunów,
 - e) promocję i ochronę zdrowia.

26. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu Zespołu w czasie przerw i zajęć lekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni oni przebywać na terenie Zespołu, także w świetlicy.
27. Wyjątek stanowią zwolnienia:
 - a) na prośbę rodziców/opiekunów prawnych wyrażoną na piśmie,
 - b) spowodowane nieobecnością nauczyciela, po uprzednim (zapisanym w szkolnym zeszycie zastępstw i zeszycie korespondencji ucznia) zwolnieniu uczniów dnia poprzedniego.

§ 90

Procedura w sytuacji zaistnienia wypadku

1. Nauczyciel, u którego podczas zajęć zdarzył się wypadek, powinien podjąć czynności zgodnie z przyjętą procedurą postępowania w razie wypadku.
2. Dyrektor Zespołu lub wyznaczona przez niego osoba powinna:
 - a) zawiadomić o wypadku rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
 - b) w sytuacji wypadku ciężkiego podjąć działania zgodne z przepisami w sprawie wypadków uczniowskich;

§ 91

1. Przedszkole i Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę, jakości pracy Przedszkola i Szkoły.
3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu Przedszkola i Szkoły.
4. Innowacja może obejmować:
 - a) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - b) całe Przedszkole, Szkołę, oddział lub grupę.
5. Opracowanie i realizacja innowacji pedagogicznych pozostaje w gestii każdego nauczyciela – *zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe..*
6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - a) celowość prowadzenia innowacji;
 - b) tematykę;
 - c) sposób realizacji;
 - d) zakres innowacji;
 - e) czas trwania;
 - f) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
 - g) przewidywane efekty innowacji.

Rozdział XVIII

MIENIE I FINANSE

§ 92

Podstawowe źródło finansowania

1. Zespół jest jednostką budżetową, zatem wszystkie podstawowe środki na utrzymanie Zespołu oraz prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej pochodzą z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Plan finansowy Zespołu uchwalany jest corocznie przez organ prowadzący i opiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
3. Środkami pochodzącymi z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych dysponuje Rada Rodziców, uwzględniając potrzeby przedstawione przez Dyrektora Zespołu i nauczycieli.
4. Zespół prowadzi samodzielnie obsługę księgową.

§ 93

Inne źródła finansowania.

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 18 tworzy wydzielony rachunek dochodów w oparciu o:
 - a) wpływy ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz Szkoły,

- b) wpływy z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, będące w zarządzie albo użytkowaniu Zespołu,
 - c) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych Zespołu,
 - d) z tytułu wpłat na realizację zajęć dodatkowych organizowanych na wniosek rodziców,
 - e) ze sprzedaży surowców wtórnych, z wyłączeniem likwidacji środków trwałych,
 - f) z rozliczenia wydatków za media, dokonywanych pomiędzy szkołami i innymi podmiotami,
 - g) z opłat za duplikaty legitymacji i świadectw,
 - h) z opłat egzaminacyjnych, za wydawanie świadectw i certyfikatów, jak również za sprawdzanie kwalifikacji nauczycielskich i wydawanie legitymacji nauczycielskich,
 - i) z opłat za duplikaty legitymacji, świadectw, dyplomów i certyfikatów,
 - j) wpływy i opłaty od osób trzecich na przeprowadzenie zajęć pozaszkolnych,
 - k) wpływy z tytułu odsetek od zgromadzonych środków na rachunku bankowym oraz nieterminowych wpłat,
 - l) z tytułu odpłatności za wyżywienie w szkole i oddziale przedszkolnym,
 - m) z tytułu wpłat na organizację wypoczynku oraz wymiany międzynarodowej i krajowej dzieci i młodzieży oraz wycieczek krajoznawczo-turystycznych,
 - n) z tytułu udziału w zawodach, konkursach, projektach, festiwalach, festynach oraz ich organizacji,
 - o) z wpływów z opłat za reklamy umieszczone w informatorach dla uczniów i absolwentów,
 - p) z tytułu nagród pieniężnych otrzymanych w ramach konkursów, zawodów sportowych i innych imprez,
 - q) z tytułu wpłat za uszkodzone, zniszczone, niezwrócone podręczniki lub materiały edukacyjne, które zostały przekazane uczniom do nieodpłatnego użytkowania w celu realizacji podstawy programowej.
2. Środki zgromadzone przez Zespół na wydzielonym rachunku dochodów mogą być wykorzystane na:
- a) cele wskazane przez darczyńcę lub spadkodawcę, jeżeli zostały określone,
 - b) remont lub odtworzenie mienia w przypadku otrzymania dochodu z tytułu wpłat odszkodowań za utracone lub uszkodzone mienie,
 - c) sfinansowaniem wydatków związanych z uzyskaniem dochodów,
 - d) dofinansowanie bieżącej działalności Zespołu,
 - e) wydatki związane z obsługą bankową.
3. Dyrektor Zespołu dysponuje środkami zgromadzonymi w ramach wydzielonego rachunku dochodów, w oparciu o plan zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie.

Rozdział XIX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 94

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 95

Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.

§ 96

Wniosek o dokonanie zmiany Statutu organy Zespołu kierują na piśmie do Rady Pedagogicznej.

§ 97

Zmiany w Statucie są uchwalane po zaopiniowaniu ich przez wszystkie organy Szkoły.

§ 98

Regulaminy określające działalność organów Zespołu, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami Statutu, jak również z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 99

Postanowienia Statutu obowiązują całą społeczność Zespołu.

§ 100

Wszystkie załączniki do Statutu są jego integralną częścią.

§ 101

Wychowawcy oddziałów są zobowiązani do zapoznania z treścią Statutu dzieci i uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.

§ 102

Statut Zespołu jest dostępny w sekretariacie Zespołu.

