

**Statut**  
**Zespołu Szkolno - Przedszkolnego**  
**nr 11 w Poznaniu**

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 11 z siedzibą na os. Bolesława Chrobrego 105 w Poznaniu został powołany uchwałą Nr XII/183/VIII/2019 Rady Miasta Poznania z dnia 28 maja 2019 r.

### § 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 11 w Poznaniu,
- 2) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 17 im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Poznaniu,
- 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 24 „Bajkonutki” w Poznaniu,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949),
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 11 w Poznaniu.

### § 2

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 11 w Poznaniu.
2. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 17 im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Poznaniu;
  - 2) Przedszkole nr 24 „Bajkonutki” w Poznaniu.
3. Siedzibą Zespołu jest budynek położony w Poznaniu na os. Bolesława Chrobrego 105.

### § 3

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

- 1) dydaktycznej,
- 2) wychowawczej,
- 3) opiekuńczej,
- 4) edukacyjnej,
- 5) kulturalnej,
- 6) profilaktycznej,
- 7) prozdrowotnej,
- 8) sportowej,

- 9) rekreacyjnej uwzględniającej potrzeby środowiska lokalnego.

#### § 4

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

#### § 5

1. Zachowuje się odrębność rad pedagogicznych Szkoły Podstawowej i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.
2. Organami Zespołu są;
  - 1) Dyrektor Zespołu;
  - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 17 im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Poznaniu;
  - 3) Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 24 „Bajkonutki” w Poznaniu;
  - 4) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 17 im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Poznaniu
  - 5) Rada Rodziców Przedszkola nr 24 „Bajkonutki” w Poznaniu.
3. Kompetencje poszczególnych organów Zespołu określają statuty Szkoły Podstawowej i Przedszkola.
4. W celu harmonijnego współdziałania organów Zespołu, a także rozwiązywania zaistniałych sporów niezbędne jest przestrzeganie zasady bieżącej wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi organami na temat podejmowanych działań i decyzji.
5. W przypadku powstania sytuacji konfliktowych, specjalnie powołany przez Dyrektora Zespołu zespół negocjacyjny albo Dyrektor Zespołu podejmują rolę mediatora w celu rozwiązania konfliktu.

#### § 6

1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły Podstawowej i Przedszkola.
2. Dyrektor Zespołu w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) zapewnia optymalne warunki do realizacji statutowych celów i zadań Zespołu, dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
  - 4) odpowiada za działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz realizację zadań edukacyjnych, prozdrowotnych, sportowych i rekreacyjnych;
  - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Szkoły Podstawowej i Radzie Pedagogicznej Przedszkola;
  - 6) realizuje uchwały rad pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji;

- 7) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
  - 8) opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu;
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, zaopiniowanym przez rady pedagogiczne oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rad pedagogicznych;
  - 11) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 12) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
  - 13) dba o powierzone mienie;
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 15) Dyrektor Zespołu powołuje komisję rekrutacyjną;
  - 16) Dyrektor Zespołu w szczególności odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego Prezydent Miasta Poznania.

## § 7

1. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

## § 8

1. Organem właściwym do dokonywania zmian w Statucie jest zespół złożony z Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej i Rady Pedagogicznej Przedszkola.
2. Wszelkie zmiany w statucie są wprowadzane w formie tekstu ujednoczonego.



**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 17**  
**IM. JÓZEFA IGNACEGO KRASZEWSKIEGO**  
**W POZNANIU**

## **Rozdział 1**

### Postanowienia ogólne

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 17 im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 11 w Poznaniu.
2. Siedziba szkoły: os. Bolesława Chrobrego 105, 60-681 Poznań.
3. Szkoła Podstawowa nr 17 im. J. I. Kraszewskiego jest szkołą publiczną.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła posiada imię, własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
11. Szkoła dysponuje środkami finansowymi zgromadzonymi na wydzielonym rachunku dochodów pochodzącymi z następujących źródeł:
  - 1) Wpływy ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej;
  - 2) Wpływy z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, będące w zarządzie i użytkowaniu szkoły;
  - 3) Wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych:
    - a) wynajmu pomieszczeń szkolnych: sal lekcyjnych, gimnastycznych, boisk, pracowni komputerowych,
    - b) wynajmu powierzchni reklamowych,
    - c) wynajmu powierzchni pod automaty samosprzedające.
  - 4) Wpływy i opłaty od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz za przeprowadzanie zajęć pozaszkolnych;
  - 5) Wpływy z usług w zakresie własności szkoły;
  - 6) Wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych – w ramach akcji organizowanych przez szkołę;
  - 7) Rozliczanie wydatków za media dokonywane pomiędzy szkołami w ramach jednostki;

- 8) Wpływy z opłat egzaminacyjnych;
- 9) Wpływy z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku.
- 10) Pozostałe zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 1.**

##### Podstawy funkcjonowania szkoły

1. Kształcenie w szkole odbywa się w cyklu ośmioletnim z możliwością organizowania oddziałów rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie na I i II etapie kształcenia w zakresie realizacji podstawy programowej zgodnie z ramowym planem nauczania.
3. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
4. Obowiązek szkolny uczniowie spełniają poprzez uczęszczanie na zajęcia. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
- 4a. W wyjątkowych wypadkach rozpoczęcie obowiązku szkolnego może być odroczone za zgodą Dyrektora Zespołu na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jednak nie dłużej niż na rok.
5. W uzasadnionych przypadkach zgodnie z przepisami Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych prowadzonych przez szkołę.
6. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły podstawowej opracowany przez Dyrektora Zespołu

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

1) Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

a) liczbę pracowników szkoły w tym pracowników zajmujących stanowiska pedagogiczne i niepedagogiczne;

b) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

2) Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Zespołu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

3) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor Zespołu ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

9. Rok szkolny trwa od 1 września, do najbliższego piątku po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia szkolne rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

10. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie stycznia lub lutego, wyznaczonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

11. Nauka w szkole zorganizowana jest w dwóch półroczach, których horyzont czasowy wyznaczony jest przez dyrektora szkoły do dnia 31 sierpnia.

12. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.

13. Dyrektor Zespołu, w terminie do dnia 30 września informuje organ prowadzący, nauczycieli, uczniów i ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 13.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 13, Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno



– wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

15. W dniach, o których mowa w ust. 13, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych oraz poinformowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

## § 2.

### Misja szkoły, wizja szkoły, model absolwenta

1. Misja Szkoły zawiera się w przesłaniu – „Chcemy być szkołą, w której umieć oznacza tyle, co rozumieć”.

2. Wizja Szkoły to:

a) dążenie do wychowania ucznia mającego świadomość, że jest członkiem wielkiej społeczności ludzkiej;

b) wychowanie ucznia świadomego i odpowiedzialnego, posiadającego wiedzę i umiejętności konieczne do funkcjonowania we współczesnym świecie, troszczącego się o środowisko przyrodnicze, w którym żyje;

c) stworzeniu warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia, dbając o to, aby: rozwinął on samodzielność i odpowiedzialność, dbał o swój rozwój fizyczny, sprawność i zdrowie, był wolny od uzależnień, pracował nad własnym rozwojem, budując swój system wartości, umiał określić swoje zainteresowania, możliwości i preferencje w kierunku dalszego kształceniu;

d) umiłowanie do kultury i tradycji narodu polskiego, Wielkopolski i Poznania.

e) wychowania w duchu szacunku, współpracy i otwartości do innych narodów europejskich.

3. Model Absolwenta

1) Zaangażowany – Pracowity – Wytrwały

2) Kreatywny – Samodzielny – Komunikatywny

3) Empatyczny – Tolerancyjny – Kulturalny

## § 3.

### Cele i zadania szkoły

1. Do podstawowych zadań szkoły należy:

- 1) Przekazywanie wiedzy i kształtowanie umiejętności uczniów zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia ogólnego;
  - 2) Wspomaganie rozwoju osobowego, szczególnie kreatywności i umiejętności podejmowania decyzji. 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;
  - 3) Wspomaganie rozwoju społecznego z uwzględnieniem umiejętności współdziałania w grupie, budowania więzi międzyludzkich, budowania dobrych relacji interpersonalnych i podejmowania decyzji;
  - 4) Zapewnienie opieki i wspomaganie wszechstronnego harmonijnego rozwoju ucznia w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną;
  - 5) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły;
  - 6) Umożliwienie poznawania dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - 7) Uwzględnianie indywidualnych potrzeb uczniów i troszczenie się o zapewnienie im równych szans edukacyjnych;
  - 8) Realizowanie działań profilaktycznych i opiekuńczych adekwatnych do potrzeb uczniów i możliwości szkoły;
  - 9) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 10) Tworzenie tradycji szkoły i budowanie pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku lokalnym;
  - 11) Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy i profilaktyczny;
  - 12) Zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom korzystanie z:
- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki z czytelną;
  - 3) świetlicy;
  - 4) stołówki – posiłki są odpłatne;
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;

- 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
3. Sposoby wykonywania zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:
- 1) Wybór optymalnych dla rozwoju ucznia podręczników i programów oraz ich zatwierdzenie po stwierdzeniu zgodności z treściami zawartymi w podstawie programowej;
  - 2) Realizacja programów nauczania dostosowanych do optymalnych warunków rozwoju ucznia;
  - 3) Realizacja programów wychowawczych w procesie dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczym podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę np. wycieczek, zielonych szkół;
  - 4) Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;
  - 5) Organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych, w miarę posiadanych środków;
  - 6) Organizowanie współpracy szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki;
  - 7) Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
  - 8) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
  - 9) Umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
  - 10) Umożliwianie pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelność książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
  - 11) Instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego

uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;

12) Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;

2) Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły;

3) Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

5. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

##### **§ 4.**

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Zespołu;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Samorząd Uczniowski;

4) Rada Rodziców.

Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców uchwalają swoje regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego.

2. Do kompetencji Dyrektora Zespołu należy:

1) Kierowanie działalnością dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego;

3) Powoływanie wicedyrektorów i określenie zakresu ich obowiązków;

4) Realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;

5) Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 6) Występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych;
- 7) Podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów poza rekrutacją do klas pierwszych;
- 8) Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 9) Zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, języka obcego;
- 10) Ocenianie pracy nauczycieli;
- 11) Nadzorowanie realizacji awansu zawodowego nauczycieli i ocenianie dorobku zawodowego za okres stażu;
- 12) Planowanie ewaluacji pracy szkoły;
- 13) Podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, zgodnie z właściwymi przepisami w tym zawieszanie zajęć grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 14) Podejmowanie decyzji o odwołaniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenie, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 15) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) Nadzorowanie realizacji zadań BHP;
- 17) Opracowanie koncepcji pracy szkoły z wykorzystaniem wyników ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 18) Dysponowanie środkami finansowymi szkoły, odpowiedzialność za budżet i majątek szkoły;
- 18) Odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

- 19) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 20) Udzielanie zgody na autorski program nauczania oraz realizację indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 21) Zatwierdzanie Regulaminu Szkoły;
  - 22) Współpracowanie z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w celu zapewnienia właściwej opieki.
  - 23) Realizowanie innych zadań związanych z działalnością i funkcjonowaniem Szkoły, wynikających z przepisów ustawy Prawo oświatowe i przepisów szczególnych;
  - 24) Podejmowanie decyzji we wszelkich sprawach niezastrzeżonych w statucie dla innych organów szkoły;
  - 25) Organizowanie i sprawowanie kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
3. Dyrektor Zespołu stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
5. Organizacja i działania Rady Pedagogicznej:
- 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Zespołu jako przewodniczący (w uzasadnionych przypadkach funkcję przewodniczącego pełni wicedyrektor) oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
    - 1a) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej;
    - 2) W posiedzeniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym przedstawiciele Rady Rodziców, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, inni pracownicy szkoły;
    - 3) Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący Rady Pedagogicznej według rocznego harmonogramu zebrań lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a także z inicjatywy organu prowadzącego. O terminie posiedzenia Rady Pedagogicznej jej członków zawiadamia Przewodniczący Rady;

- 4) Z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się listę obecności i protokół;
- 5) Protokoły są pisane w księdze protokołów, która jest podstawowym dokumentem Rady Pedagogicznej;
- 6) Informacje z przebiegu zebrania Rady Pedagogicznej i księgi protokołów objęte są tajemnicą;
- 7) Księgę protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły jej nauczycielom i upoważnionym osobom organu nadzorującego szkołę.

#### 6. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) Opiniowanie: organizacji pracy szkoły w tym tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, projektu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora Zespołu, wniosków Dyrektora Zespołu o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli, propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego, wnioski do poradni psychologiczno- pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej, podjęcia działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza, kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 7) Przygotowanie projektu i uchwalenie Statutu Szkoły lub jego zmian, opracowanie i uchwalenie Wewnętrznych Zasad Oceniania, współpraca z Radą Rodziców w opracowaniu Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

#### 6a. Rada Pedagogiczna ponadto:

- a) uchwała wewnątrzszkolny system oceniania uczniów i system oceny zachowania,
- b) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Zespołu lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,

- c) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
- d) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły,
- d) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli,
- e) Rada Pedagogiczna wnioskuje o zmiany w statucie szkoły,
- f) Rada Pedagogiczna na swoich posiedzeniach podejmuje uchwały, które:
  - 1) Przyjmuje zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji;
  - 2) Muszą być zgodne z przepisami prawa oświatowego;
  - 3) Obowiązują wszystkich pracowników szkoły i uczniów;
  - 4) Są umieszczane w księdze uchwał jako załączniki do protokołu.

#### 7. Samorząd Uczniowski:

- 1) Jest organem reprezentującym ogół uczniów i działa zgodnie z własnym regulaminem zatwierdzonym przez dyrektora;
- 2) Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów i opiekuna samorządu;
- 3) Opiekuna Samorządu wybiera Samorząd lub powołuje Dyrektor Zespołu.

#### 8. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

- 1) Uchwala regulamin Samorządu Szkolnego;
- 2) Przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły;
- 3) W porozumieniu z Dyrektorem Zespołu organizuje działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
- 4) Organizuje życie szkolne stwarzając możliwości rozwijania własnych zainteresowań;
- 5) Samorząd Uczniowski ma prawo:
  - a) do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami oraz do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - b) do uzyskania pomocy organizacyjnej i merytorycznej od wychowawcy, opiekuna samorządu.

#### 9. Rada Rodziców działająca w szkole stanowi reprezentację rodziców uczniów.

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa:



- 1) Jej kadencję;
  - 2) Tryb powoływania i odwoływania rady rodziców;
  - 3) Tryb podejmowania uchwał;
  - 4) Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy.
10. Kompetencje Rady Rodziców:
- 1) Uczestniczy w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły;
  - 2) Uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 3) Gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł;
  - 4) Wydatkuje fundusze zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców;
  - 5) Występuje w imieniu rodziców do Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi wszelkich spraw szkoły;
  - 6) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
  - 7) Opiniuje projekt planu finansowego przedstawiony przez Dyrektora Szkoły;
  - 8) Opiniuje formę ubezpieczenia uczniów.

## § 5.

### Zasady współdziałania i rozwiązywania konfliktów

1. Dyrektor Zespołu systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim. Zapewnia wymianę informacji pomiędzy tymi organami.
2. Każdy z organów szkoły działa w granicach swoich kompetencji określonych ustawowo i statutem szkoły. W ramach współpracy przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach każdego z nich.
3. Dyrektor Zespołu ma obowiązek wstrzymania uchwał organów szkoły, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa.
4. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły rolę mediatora, zależnie od tego, kto jest zaangażowany w spór, przyjmują kolejno: Dyrektor Zespołu, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły, każdy z organów może zwrócić się do organów sprawujących nadzór nad szkołą.

5. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w myśl porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie poprzez swoje reprezentacje: Trójki Klasowe, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski Dyrektorowi Zespołu lub Radzie Pedagogicznej.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice nie mogą jednak ingerować w działania szkoły w zakresie rozwijania wiedzy i umiejętności ucznia. Nie mogą też ograniczać wymagań dyscyplinarnych, które wychowawcy klas lub Dyrektor Zespołu zmuszeni są postawić uczniom ze względu na zachowanie ładu społecznego.
8. Konflikty rozwiązywane są zgodnie z prawem i kompetencjami stron.
9. Konflikt między uczniami rozwiązuje w kolejności:
  - 1) Nauczyciel, w obecności którego doszło do konfliktu lub do którego zgłoszą się uczniowie o pomoc;
  - 2) Wychowawca klasy;
  - 3) Pedagog szkolny lub psycholog;
  - 4) Rzecznik Praw Dziecka w szkole;
  - 5) Dyrektor Zespołu.
10. Konflikt między nauczycielem, a uczniem rozwiązują:
  - 1) Wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielem uczącym w danej klasie a uczniem (uczniemi) tej klasy;
  - 2) Pedagog szkolny lub psycholog – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
  - 3) Rzecznik Praw Dziecka w Szkole;
  - 4) Dyrektor Zespołu lub Wicedyrektor – jeżeli interwencja pedagoga (psychologa) nie zakończyła konfliktu.
11. Dyrektor Zespołu i przedstawiciel Rady Rodziców jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem, a rodzicem.
12. Konflikt między nauczycielami rozwiązuje Dyrektor Zespołu.
13. W wypadku sporu nierozstrzygniętego przez Dyrektora Zespołu, strony mogą się odwołać do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

14. Konflikt między nauczycielami, a Dyrektorem Zespołu rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

15. Konflikt między Radą Rodziców, a Dyrektorem Zespołu rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

16. Jedną z metod rozwiązywania konfliktów są mediacje, z których korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i rodzice (mediacje szkolne i rówieśnicze). Zasady przeprowadzania mediacji określone są w Regulaminie oraz procedurze organizowania mediacji szkolnych i rówieśniczych w Szkole Podstawowej nr 17 w Poznaniu.

## **Rozdział 4**

### **Proces dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczy**

#### **§ 6.**

##### Podstawy realizacji procesu

1. Szkoła pracuje w systemie jedno lub dwuzmianowym.
2. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Zespołu ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
  - 1) Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić, o ile nie zostało przyjęte odrębne porozumienie z organem prowadzącym, do 25 w klasach I - III i do 28 w klasach IV - VIII;
  - 2) W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być niższa;
  - 3) Dyrektor Zespołu, zgodnie z odrębnymi przepisami, może dokonać podziału oddziału na grupy;
  - 4) W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I - III, Dyrektor Zespołu po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w pkt. 1;
  - 5) Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Zespołu może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt. 4, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w pkt. 1;

6) Liczba uczniów w oddziale klas I - III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;

7) Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego;

2a. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

3. Uczniowie każdego oddziału realizują program ze Szkolnego zestawu programów. Programy w Szkolnym zestawie programów są dopuszczane do użytku szkolnego przez Dyrektora Zespołu, na wniosek nauczycieli i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych. Podręczniki szkolne, na których pracują nauczyciele i uczniowie są wybierane przez nauczycieli spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

4. Działalność edukacyjna obejmuje:

1) Edukację wczesnoszkolną w klasach I-III;

2) Kształcenie przedmiotowe w klasach IV-VIII prowadzonych systemem klasowo-lekcyjnym.

5. W szkole mogą być tworzone oddziały rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

6. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział godzin na poszczególne zajęcia zawarte w ramowym planie nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów, zachowując ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności oraz uwzględniając w każdym dniu zajęcia ruchowe.

7. Godzina lekcyjna w klasach IV-VIII trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30-60 minut, zachowując ogólny tygodniowy plan zajęć.

8. Czas trwania przerw międzylekcyjnych wynosi 10 minut. Przerwa śniadaniowa trwa 15 minut, a obiadowa 20 minut. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas i układ przerw

międzylekcyjnych. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor Zespołu.

#### 9. Zajęcia z religii

- 1) religia, jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie;
- 2) życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
- 3) nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin lekcyjnych tygodniowo w oparciu o podstawę programową obowiązującą w nauczaniu religii;
- 4) uczniowie nie korzystający z lekcji religii przypadającej na godziny śródlekcyjne objęci są opieką świetlicy (klasy I-III) lub biblioteki szkolnej (klasy IV-VIII);
- 5) lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniej niż 7 uczniów;
- 6) nauczyciele religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej;
- 7) nauczyciele religii mają prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów;
- 8) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy ani na ukończenie przez ucznia szkoły.

#### 9a. Zajęcia z Wychowania do życia w rodzinie.

- 1) dla wszystkich uczniów klas IV – VIII organizowane są zajęcia edukacyjne Wychowanie do życia w rodzinie;
  - 2) udział ucznia w zajęciach Wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy;
  - 3) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą, za pośrednictwem wychowawcy, dyrektorowi szkoły pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
  - 4) uczniowie, których rodzice (prawni opiekunowie) zgłosili pisemną rezygnację z udziału ich dziecka w zajęciach, jeżeli przypadają one w godzinach śródlekcyjnych, objęci są opieką biblioteki szkolnej;
  - 5) zajęcia Wychowanie do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez ucznia szkoły.
10. W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę etyki.

11. Uczniowie zwolnieni, na podstawie decyzji Dyrektora Zespołu, z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i języka obcego przypadających na godziny śródlekcyjne objęci są opieką świetlicy (klasy I-III) lub biblioteki szkolnej (klasy IV-VIII).
12. Dyrektor Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami może zezwolić na indywidualny tok lub program nauki na wniosek lub za zgodą rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
13. Dla uczniów posiadających stosowne orzeczenie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej Dyrektor Zespołu organizuje nauczanie indywidualne.
14. Niektóre zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i zajęcia nieobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, podczas wycieczek i wyjazdów (np. Zielone Szkoły).
15. W szkole prowadzone są zajęcia rozwijające zainteresowania i wyrównawcze, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami szkoły.
16. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady i ilość zajęć dodatkowych (nadobowiązkowych i pozalekcyjnych), które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
17. W uzgodnieniu z organem prowadzącym w szkole funkcjonują oddziały usportowione (klasy I-III) i sportowe (klasy IV-VIII). Zasady ich organizowania określają odrębne regulaminy.
18. W wypadku przyjęcia do szkoły ucznia kontynuującego naukę, różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której zostaje przyjęty, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia.
19. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;
  - 2) lub w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta;
  - 3) lub pomoc nauczyciela.

20. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24.

21. Obowiązkowe zajęcia komputerowe i z języków obcych prowadzone są w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy uwzględnia się liczbę stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

22. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

### **§6a.**

#### **Organizacja indywidualnego programu lub toku kształcenia**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor Zespołu może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.

3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

1) rodzice ucznia;

2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).

4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.

5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 przekazuje wniosek Dyrektorowi Zespołu dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.

6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.

7. Dyrektor Zespołu po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:

1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.

9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.

10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.

11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:

- 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.

12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor Zespołu w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.

13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

## § 6b.

### Organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż dwa dni.

2. Wprowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość następuje nie później niż w trzecim dniu od zawieszenia zajęć.

3. Plan, uwzględniający warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów zajęciach, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ustala Dyrektor Zespołu.

4. Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem platformy komunikacyjnej Microsoft Teams i dziennika elektronicznego.

5. Niezbędne do prowadzenia zajęć materiały nauczyciele przekazują uczniom lub w przypadku młodszych wychowanków – rodzicom – za pośrednictwem platformy komunikacyjnej Microsoft Teams lub dziennika elektronicznego.



6. Udział ucznia w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest obowiązkowy.
7. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach zdalnych jest zalogowanie się na platformę komunikacyjną Microsoft Teams w czasie zajęć.
8. Na prośbę nauczyciela uczeń zobowiązany jest do pracy z włączonym mikrofonem.
9. Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach.
10. Na platformę komunikacyjną Microsoft Teams nauczyciele i uczniowie logują się za pomocą indywidualnych loginów i haseł otrzymanych w szkole.
11. Danych dostępowych do platformy komunikacyjnej Microsoft Teams nie wolno udostępniać innym osobom.
12. Zakazuje się utrwalania wizerunku i głosu osób uczestniczących w zajęciach.

## § 7.

### Rekrutacja

1. Przyjęcie ucznia do klasy programowo wyższej odbywa się na następujących zasadach:
  - 1) Ucznia przyjmuje się na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał;
  - 2) Uczniowie zamieszkujący w obwodzie szkoły przyjmowani są z urzędu - dzieci na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców;
  - 3) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
  - 4) Decyzję o przyjęciu ucznia zamieszkałego poza obwodem szkoły po zakończeniu rekrutacji podejmuje Dyrektor Zespołu.
2. Nabór do szkoły prowadzony jest w oparciu o regulamin stworzony na podstawie Uchwały Rady Miasta Poznania na dany rok szkolny w sprawie naboru i rekrutacji.
3. Nabór i rekrutacja do klas usportowionych i sportowych odbywa się w oparciu o regulamin opracowany na podstawie Uchwały Rady Miasta Poznania na dany rok szkolny odnośnie tworzenia w/w oddziałów i w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

## **§ 7a.**

Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:

3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.

## **§ 8.**

### Ocenianie

1. W szkole obowiązują Wewnętrzne Zasady Oceniania opracowane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, które opisują zasady, tryb i procedury oceniania.

2. WZO zatwierdza Rada Pedagogiczna.

3. Uczniowie, rodzice i nauczyciele mają obowiązek zapoznania się z tym dokumentem. W wypadku dokonania zmian, dokument musi zostać ponownie zatwierdzony.

4. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

## **§ 8a.**

1. Ocenianie uczniów ma na celu:

1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
  - 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
  - 8) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju:  
uczniowi o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych. Ponadto stanowi źródło wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu;
    - a) nauczycielom na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami;
    - b) rodzicom o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły Podstawowej Nr 17 w Poznaniu.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 8b.**

### Informowanie rodziców na początku roku

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
  - 4) dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

3. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

### § 8c.

#### Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) 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;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

5. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

6. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 8d.**

### Uzasadnianie oceny i wgląd do prac

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówki) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.

4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;

5. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.
6. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby.
7. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
8. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej się uczyć, aby pokonać trudności.
9. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
10. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
11. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie, którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom.
13. Rodzic po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi w określonym przez nauczyciela terminie.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
15. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów są odsyłane drogą elektroniczną uczniowi.

## **§ 8e.**

### Ocenianie bieżące

1. 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.

2. Ocenianie w klasach I - III polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia, jak również na sprawdzaniu postępów w nauce, adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.

3. W oddziałach klas I - III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowych są ocenami opisowymi.

4. Oceny bieżące z religii wyrażone są skalą ocen przyjętą w danym oddziale.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

6. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## **§ 8f.**

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze)

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.

3 Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

4. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.



5. Klasyfikacja śródroczna polega na półrocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. 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 oddziałach klas I - III w przypadku:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

8. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

12. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

13. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie

o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

16. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 8g.**

1. Osiągnięcia uczniów są badane za pomocą:

- 1) Testów;
- 2) Sprawdzianów i prac klasowych;
- 3) Zadań domowych;
- 4) Kartkówek;
- 5) Prac dodatkowych wykraczających poza program nauczania;
- 6) Wypowiedzi ustnych;
- 7) Aktywności w czasie lekcji;
- 8) Inwencji twórczej;
- 9) Osiągnięć w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.

2. Godzinne prace kontrolne (testy, sprawdziany i prace klasowe) muszą:

- 1) Być zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) Poprzedzone lekcją powtórzeniową;

- 3) Ocenione i omówione w terminie do dwóch tygodni po napisaniu.
3. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy godzinne prace kontrolne (w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna).
4. Kartkówka obejmująca swoim zakresem trzy ostatnie lekcje lub zadanie domowe nie musi być zapowiedziana.
5. Nauczyciel może zawrzeć z uczniami umowę dotyczącą warunków poprawy pisemnych prac kontrolnych.
6. Uczeń może zgłosić na początku zajęć brak przygotowania do lekcji bez konsekwencji:
- 1) 3 razy w półroczu z lekcji odbywających się dwa i więcej razy w tygodniu;
  - 2) 2 razy w półroczu z lekcji odbywających się jeden raz w tygodniu.
7. Rodziców (prawnych opiekunów) powiadamia się o zdobytych przez ucznia wynikach wpisem do dziennika elektronicznego, zeszytu przedmiotowego, w trakcie godzin dostępności, a w razie konieczności telefonicznie lub listownie.
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zachowania ustalają wychowawcy:
- 1) W klasach I – IV przy współdziałaniu zespołu klasowego, po konsultacjach z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie;
  - 2) W klasach V – VIII zgodnie z punktowymi zasadami oceniania.
9. Przed śródrocznym i rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy klas I – III i IV - VIII są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. O przewidywanych dla ucznia ocenach informuje się w następujących terminach:
- 1) W przypadku przewidywania oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowania z zajęć edukacyjnych i nagannej oceny zachowania – miesiąc przed przewidywanym terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej;
    - 1a) Jeżeli w ciągu miesiąca poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej uczeń dopuści się wykroczeń powodujących zagrożenie oceną naganną, wychowawca klasy niezwłocznie informuje o tym ucznia i rodziców (prawnych opiekunów).
  - 2) W przypadku pozostałych ocen – tydzień przed przewidywanym terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
10. Informację o wystawieniu ocen wymienionych w ustępie 9 wychowawcy przekazują uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Rodzicowi (opiekunowi prawnemu), który zgłosi wychowawcy brak dostępu do internetu, informację o ocenach wymienionych w ustępie 9 wychowawca klasy przekazuje w formie pisemnej.

## § 8h.

### Skala ocen

1. Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I – III) obejmuje w szczególności:

- 1) Bieżące obserwacje dzieci i odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli według wzorów ustalonych przez nauczycieli i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły;
- 2) Przygotowanie śródrocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka na formularzu zatwierdzonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z zespołem nauczycieli nauczania początkowego;
- 3) Przygotowanie rocznej, klasyfikacyjnej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka na formularzu świadectwa zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) Wystawianie systematycznie i na bieżąco ocen bieżących oraz formułowaniu ocen: śródrocznej i rocznej.

2. Bieżącej ocenie uczniów klas I – II służą następujące symbole:

Zapis w zeszytach uczniów	Zapis w dzienniku	Komentarz szkolny	Uczeń
A	A	Wspaniale	Wspaniale opanował wiadomości i umiejętności określone programem. Proponuje rozwiązania nietypowe, także wykraczające poza program. Pracuje samodzielnie, jest twórczy i kreatywny, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami. Osiąga sukcesy w konkursach.

B	B	Bardzo dobrze	Bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone programem. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami. Rozwiązuje samodzielnie zadania o różnym stopniu trudności.
C	C	Dobrze	Dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone programem, popełniając nieliczne błędy. W miarę samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
D	D	Wystarczająco	Wystarczająco opanował wiadomości i umiejętności określone programem. Napotyka trudności podczas wykonywania zadań, często popełnia błędy. Korzysta z pomocy nauczyciela.
E	E	Słabo	Słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem. Przejawia chęć wykonania prac, lecz zdobył wiadomości w stopniu minimalnym. Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Często pracuje z pomocą nauczyciela.
F	F	Brak umiejętności	Nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem. Nie przejawia chęci wykonania zadań i poleceń nauczyciela.

3. Przy symbolach bardzo dobrze, dobrze, wystarczająco i słabo mogą znajdować się dodatkowo znaki „+” i „-”.

4. Bieżącej ocenie uczniów klas III służą następujące symbole cyfrowe zgodne z systemem oceniania w klasach IV - VIII:

Zapis w zeszytach uczniów	Zapis w dzienniku	Komentarz szkolny	Uczeń
6	6	Celujący	Wspaniale opanował wiadomości i umiejętności określone programem. Proponuje rozwiązania nietypowe, także wykraczające poza program. Pracuje

			samodzielnie, jest twórczy i kreatywny, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami. Osiąga sukcesy w konkursach.
5	5	Bardzo dobry	Bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone programem. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami. Rozwiązuje samodzielnie zadania o różnym stopniu trudności.
4	4	Dobry	Dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone programem, popełniając nieliczne błędy. W miarę samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
3	3	Dostateczny	Wystarczająco opanował wiadomości i umiejętności określone programem. Napotyka trudności podczas wykonywania zadań, często popełnia błędy. Korzysta z pomocy nauczyciela.
2	2	Dopuszczający	Słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem. Przejawia chęć wykonania pracy, lecz zdobył wiadomości w stopniu minimalnym. Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Często pracuje z pomocą nauczyciela.
1	1	Niedostateczny	Nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem. Nie przejawia chęci wykonania zadań i poleceń nauczyciela.

5. Przy symbolach 5, 4, 3, 2 mogą znajdować się znaki „+” i „-”, przy symbolu 6 znak „-”

6. Bieżące oceny z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:

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

Przy ocenach 5, 4, 3, 2 mogą znajdować się symbole „+” i „-”, przy ocenie 6 symbol „-”.

Wystawione oceny otrzymują wagę jeden (zadania domowe, prowadzenie zeszytu, zeszytu ćwiczeń, przygotowanie się do lekcji, prace dodatkowe, praca w grupach, aktywności, sukcesy w konkursach klasowych), dwa (kartkówki, odpowiedzi ustne, formy wypowiedzi pisemnej, dyktanda, czytanie głośne, czytanie ze zrozumieniem, recytacja, sukcesy w konkursach szkolnych) lub trzy (prace klasowe, sprawdziany, testy, sukcesy na poziomie miejskim, powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim). W przypadku poprawy oceny przez ucznia, poprawioną ocenę wpisuje się w takiej samej wadze jak ocena poprawiana. W dzienniku są wpisane zarówno ocena poprawiana jak i poprawiona.

W systemie wagowym poszczególne oceny przyjmują następujące wartości:

ocena	wartość
6	6,0
6-	5,75
5+	5,5
5	5,0
5-	4,75
4+	4,5
4	4,0
4-	3,75
3+	3,5
3	3,0
3-	2,75
2+	2,5
2	2,0
2-	1,75
1	1,0

7. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6
- 2) stopień bardzo dobry - 5
- 3) stopień dobry - 4

- 4) stopień dostateczny - 3
- 5) stopień dopuszczający - 2
- 6) stopień niedostateczny - 1

Przy ocenianiu półrocznym wystawienie oceny polega na obliczeniu średniej ważonej dla uzyskanych w I półroczu ocen cząstkowych z przypisanymi wagami, zaś przy wystawianiu oceny rocznej przy obliczaniu średniej ważonej uwzględnia się wszystkie oceny cząstkowe z przypisanymi wagami, które uczeń otrzymał w ciągu danego roku szkolnego.

Poszczególnym ocenom półrocznym i rocznym odpowiadają następujące średnie ważone ocen cząstkowych:

Ocena półroczna lub roczna	Średnia ważona ocen cząstkowych
celujący	5,50 – 6,00
bardzo dobry	4,55 – 5,49
dobry	3,60 – 4,54
dostateczny	2,65 – 3,59
dopuszczający	1,70 – 2,64
niedostateczny	1,69 i poniżej

Nauczyciel ma możliwość podwyższenia oceny rocznej, mając na względzie motywującą rolę oceniania wewnątrzszkolnego. W związku z tym przyjmuje się, że średnia ważona ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów, którą wykazuje dziennik elektroniczny, stanowi wskazówkę dla nauczyciela w trakcie wystawiania oceny rocznej ucznia. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje nauczyciel. Nauczyciel nie może obniżyć oceny rocznej ucznia wyznaczonej średnią ważoną ocen cząstkowych uzyskanych w okresie roku szkolnego.

#### 8. Ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych

1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową i realizowanym programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, zawsze potrafi zastosować posiadaną wiedzę, samodzielnie korzysta z różnych źródeł informacji, lub



c) osiąga znaczące sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) w bardzo wysokim stopniu opanował zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową i programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) korzysta z różnych źródeł informacji,

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował większość wiadomości określonych w podstawie programowej i programie nauczania w danej klasie,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową i programem nauczania w danej klasie,

b) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o małym stopniu trudności,

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

a) opanował minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową i programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

b) jest w stanie przy pomocy nauczyciela rozwiązać/wykonać zadania o niewielkim/elementarnym stopniu trudności,

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową i programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

b) nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim/elementarnym stopniu trudności,

c) a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

7) W przypadku prac pisemnych, w których wartość odpowiedzi określana jest w punktach, stosuje się następujące progi:

- a) celujący – 96% - 100% uzyskanych punktów
- b) bardzo dobry – 80% - 95% uzyskanych punktów
- c) dobry – 64% - 79% uzyskanych punktów
- d) dostateczny – 48% - 63% uzyskanych punktów
- e) dopuszczający – 33% - 47% uzyskanych punktów
- f) niedostateczny – 0% - 32% uzyskanych punktów

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

## § 8i.

### Ocena klasyfikacyjna zachowania

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zachowania w oddziałach klas I - III są ocenami opisowymi.

2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:

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

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

3a. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianych jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócania zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób - przestrzeganie zasad zachowania podczas pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli, np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) przestrzeganie zasad zajęć zdalnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom i koleżankom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

3b. W przypadku wprowadzenia nauczania zdalnego lub hybrydowego w wymiarze ciągłym co najmniej 4 tygodni, punktowy system oceniania zachowania w klasach V – VIII ulega zawieszeniu do końca zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym. Decyzję o zawieszeniu punktowego systemu oceniania podejmuje Dyrektor Zespołu.

4. Ocenę półroczną zachowania ucznia w klasach V – VIII ustala się na podstawie ilości zdobytych w ciągu pierwszego półrocza punktów:

zachowanie	liczba punktów
wzorowe	280 i powyżej <sup>(1)</sup>
bardzo dobre	200 – 279 <sup>(2)</sup>
dobre	100 – 199 <sup>(3)</sup>
poprawne	51 – 99

nieodpowiednie	1 – 50
naganne	0 i poniżej

1) Uczeń, który uzyskał 20 punktów ujemnych w ciągu pierwszego półrocza, niezależnie od ilości zdobytych punktów, nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania w pierwszym półroczu roku szkolnego;

2) Uczeń, który uzyskał 40 punktów ujemnych w ciągu pierwszego półrocza, niezależnie od ilości zdobytych punktów, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej zachowania w pierwszym półroczu roku szkolnego;

3) Uczeń, który uzyskał 60 punktów ujemnych w ciągu pierwszego półrocza, niezależnie od ilości zdobytych punktów, nie może otrzymać oceny dobrej zachowania w pierwszym półroczu roku szkolnego.

Ocenę roczną zachowania ucznia w klasach V – VIII ustala się na podstawie ilości punktów zdobytych w całym roku szkolnym:

zachowanie	liczba punktów
wzorowe	560 i powyżej <sup>(4)</sup>
bardzo dobre	400 – 559 <sup>(5)</sup>
dobre	200 – 399 <sup>(6)</sup>
poprawne	101 – 199
nieodpowiednie	1 – 100
naganne	0 i poniżej

4) Uczeń, który uzyskał 40 punktów ujemnych w ciągu całego roku szkolnego niezależnie od ilości zdobytych punktów, nie może otrzymać rocznej wzorowej oceny zachowania;

5) Uczeń, który uzyskał 80 punktów ujemnych w ciągu całego roku szkolnego, niezależnie od ilości zdobytych punktów, nie może otrzymać rocznej bardzo dobrej oceny zachowania;

6) Uczeń, który uzyskał 120 punktów ujemnych w ciągu całego roku szkolnego, niezależnie od ilości zdobytych punktów, nie może otrzymać rocznej dobrej oceny zachowania.

5. Nauczyciele i pracownicy szkoły dokonują wpisów pochwał i uwag do dziennika elektronicznego, przypisując pochwałę i uwagę zgodną ze szczegółowymi kryteriami punktowych zasad oceniania zachowania, ilość punktów.

6. Wykreślony.

7. Za zachowanie ucznia poza szkołą odpowiadają jego rodzice.
8. Zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na życie klasy i szkoły, mogą być oceniane.
9. Uczeń, który bierze udział w zawodach sportowych, a jego wyniki w nauce zdecydowanie pogarszają się, nie może uczestniczyć w tych zawodach.
10. Zasady ustalania oceny zachowania ucznia:
  - 1) Obowiązkiem nauczyciela – wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania uczniów oraz procedurami zawartymi w punktowych zasadach oceniania zachowania ucznia:
    - a) Rodziców zapoznaje się z punktowymi zasadami oceniania zachowania ucznia na pierwszym zebraniu – notatka w protokole zebrań;
    - b) Uczniów zapoznaje się z punktowymi zasadami oceniania zachowania na lekcji wychowawczej – zapis w dzienniku lekcyjnym.
  - 2) Wychowawca klasy ustala śródroczną i końcową ocenę zachowania ucznia uwzględniając:
    - a) Ilość punktów zdobytych przez ucznia w czasie półrocza;
    - b) Ilość punktów wynikającą z samooceny ucznia (karta samooceny ucznia),
    - c) Ilość punktów wynikającą z oceny ucznia przez klasę,
    - d) Ilość punktów wynikającą z oceny ucznia przez wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie.
  - 3) Nauczyciele wychowawcy dokonują ostatecznego podsumowania punktacji na tydzień przed Radą Klasyfikacyjną w danym półroczu roku szkolnego.
11. Szczegółowe kryteria punktowej oceny zachowania ucznia:
  - 1) Na początku I półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów;
  - 2) Na początku II półrocza uczeń otrzymuje punkty w zależności od otrzymanej oceny zachowania w I półroczu:
    - a) zachowanie wzorowe – 120 punktów,
    - b) zachowanie bardzo dobre – 110 punktów,
    - c) zachowanie dobre – 100 punktów,
    - d) zachowanie poprawne – 90 punktów,
    - e) zachowanie nieodpowiednie – 80 punktów,
    - f) zachowanie naganne – 70 punktów.
  - 3) Samoocena ucznia:

a) Uczeń dokonuje samooceny pod koniec I i II półrocza wypełniając Kartę Samooceny Ucznia;

b) Uczeń za postawienie znaku X w rubryce:

- „zawsze” otrzymuje +15 punktów,

- „bardzo często” otrzymuje +10 punktów,

- „często” otrzymuje +5 punktów,

- „czasami” otrzymuje 0 punktów,

- „rzadko” otrzymuje -5 punktów,

- „nigdy” otrzymuje -10 punktów,

c) Wychowawca klasy sumuje odpowiedzi w każdej z rubryk, przypisuje im punkty i oblicza ich średnią arytmetyczną (liczba punktów/19),

d) Wychowawca klasy informuje pozostałych członków zespołu klasowego o uzyskanej średniej każdego ucznia (samoocena ucznia jest jawna).

4) Ocena dokonywana przez klasę – uczniowie pod koniec I i II półrocza pisemnie oceniają kolegów, przyznając im punkty według następującej zasady: 15 punktów odpowiada ocenie wzorowej, 10 punktów ocenie bardzo dobrej, 5 punktów ocenie dobrej, 0 punktów ocenie poprawnej, -5 punktów ocenie nieodpowiedniej, -10 punktów ocenie nagannej. Uczeń uzyskuje liczbę punktów, którą oblicza się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych mu przez poszczególne osoby w klasie. Wychowawca, po dokonaniu podsumowania, informuje o wynikach klasy;

4a) Ocena dokonywana przez nauczycieli uczących w danej klasie – nauczyciele pod koniec I i II półrocza oceniają uczniów według skali ocen zachowania. Wychowawca klasy za postawione oceny przyznaje odpowiednią liczbę punktów (15 punktów za ocenę wzorową, 10 punktów za ocenę bardzo dobrą, 5 punktów za ocenę dobrą, 0 punktów za ocenę poprawną, - 5 punktów za ocenę nieodpowiednią, - 10 punktów za ocenę naganną), sumuje je i oblicza ich średnią arytmetyczną (suma punktów podzielona przez liczbę przedmiotów, na które uczęszcza uczeń). Wychowawca, po dokonaniu podsumowania, informuje o wynikach klasy;

5) Ocenie klasy nie podlega uczeń spełniający obowiązek szkolny w formie nauczania indywidualnego;

6) Punkty dodatnie i ujemne, obliczane przez wychowawcę po uwzględnieniu pochwał i nagan dyrekcji, grona pedagogicznego i pracowników szkoły zapisanych w dzienniku elektronicznym.

12. Punkty dodatnie:

Lp.	Kryteria	Osoby oceniające	Liczba punktów	Częstotliwość
1	Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim	nauczyciel przedmiotu	150	každorazowo
2	Finalista konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim	nauczyciel przedmiotu	75	každorazowo
3	Udział w etapie rejonowym konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim	nauczyciel przedmiotu	35	každorazowo
4	Zajęcie I, II lub III miejsca w wieloetapowym konkursie pozaszkolnym	nauczyciel przedmiotu	odpowiednio 40, 35 i 30	každorazowo
5	Zajęcie I, II i III miejsca w jednoetapowym konkursie pozaszkolnym	nauczyciel przedmiotu	odpowiednio 30, 25 i 20	každorazowo
6	Zajęcie I, II, III miejsca w konkursie szkolnym	nauczyciel przedmiotu	odpowiednio 25, 20 i 15	každorazowo
7	Udział w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych	wychowawca	10	jednorazowo na koniec każdego półrocza

8	Zajęcie I, II, III miejsca w pozaszkolnych zawodach sportowych	nauczyciel wychowania fizycznego	odpowiednio 30, 25 i 20	každorazowo
9	Zajęcie I, II, III miejsca w szkolnych zawodach sportowych	nauczyciel wychowania fizycznego	odpowiednio 20, 15 i 10	každorazowo
10	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych	nauczyciel wychowania fizycznego	10	jednorazowo na koniec każdego półrocza
Jeżeli w konkursach nie przyznaje się miejsc, tylko wyróżnienia, to traktuje się to na równi z zajęciem I miejsca. W przypadku zdobycia punktów za zajęcie I, II lub III miejsca nie przyznajemy punktów za udział.				
11	Pełniona aktywnie funkcja w SU	opiekun SU	20	jednorazowo
12	Wszelka pomoc organizacyjna na rzecz szkoły i klasy (gazetki szkolne, przygotowanie do uroczystości szkolnych i klasowych, dekoracje, noszenie krzeseł) bezpośrednio po lekcjach	wychowawca, osoba przygotowująca imprezę	5	každorazowo
	Wszelka pomoc organizacyjna na rzecz szkoły i klasy (gazetki szkolne, przygotowanie do uroczystości szkolnych i klasowych, dekoracje, noszenie krzeseł) wiążąca	wychowawca, osoba przygotowująca imprezę	15	každorazowo



	się z koniecznością dodatkowego przyścia do szkoły			
13	Praca na rzecz klasy i szkoły	wychowawca i grono pedagogiczne	5	każdorazowo (maksymalnie 25 punktów na miesiąc)
14	Przyniesienie przedmiotów upiększających sale bądź przydatnych w szkole	wychowawca	5	każdorazowo (maksymalnie 30 punktów w półroczu)
15	Udział w imprezach szkolnych i pozaszkolnych (przedstawienia artystyczne, apele, poczet sztandarowy, itp.)	osoba odpowiedzialna za organizację	5 - 10	każdorazowo
16	Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą	wychowawca i grono pedagogiczne	20	jednorazowo
17	Kultura osobista	wychowawca	5 - 25	jednorazowo
18	Przychodzenie, gdy obowiązuje, w stroju galowym	wychowawca	5	każdorazowo
19	Aktywne pełnienie funkcji przewodniczącego,	wychowawca	5 - 20	jeden raz w półroczu

	zastępcy, skarbnika, szatniowego itp.			
20	Pomoc w organizacji i przeprowadzaniu akcji charytatywnych	organizator akcji	5 - 10	po zakończeniu akcji
21	Pomoc kolegom w nauce, koleżeńska postawa, łagodzenie konfliktów, dbanie o czystość otoczenia	grono pedagogiczne	10 - 15	každorazowo
22	Brak uwag w ciągu miesiąca	wychowawca	5	co miesiąc
23	100% frekwencja w półroczu	wychowawca	15	jeden raz w półroczu
	Frekwencja 95 – 99% w półroczu. Wszystkie nieobecności usprawiedliwione w terminie	wychowawca	10	
	Frekwencja poniżej 95% w półroczu. Wszystkie nieobecności usprawiedliwione w terminie	wychowawca	5	
24	Brak spóźnień	wychowawca	10	jeden raz w półroczu
25	Inne pozytywne formy aktywności	dyrekcja i grono pedagogiczne	do dyskusji w zespole wychowawczym	každorazowo

13. Punkty ujemne przyznawane są każdorazowo za:

Lp.	Kryteria	Liczba punktów
1	Posiadanie lub spożywanie alkoholu	-200
2	Posiadanie, zażywanie oraz rozprowadzanie narkotyków lub „dopalaczy”	-200
3	Palenie papierosów tradycyjnych lub papierosów elektronicznych. Posiadanie papierosów tradycyjnych lub elektronicznych lub akcesoriów do nich.	-50
4	Celowa dewastacja mienia szkoły	-100
5	Kradzież	-50 do -100
6	Pobicie	-50 do -100
7	Wagary	-50
8	Falszowanie dokumentów	-50
9	Wyłudzenie pieniędzy	-50
10	Lekceważący stosunek do pracowników szkoły, aroganckie zachowanie wobec nauczyciela	-20 do - 30
11	Udział w bójce	- 10 do - 20
12	Używanie telefonu komórkowego lub mediów społecznościowych w celu szkodenia innym	-20
13	Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów	-5 do -20
14	Psychiczne znęcanie się nad koleżankami i kolegami, zaczepki fizyczne, zachowanie stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego i innych osób	-20 do -50
15	Wulgarnie słownictwo	-10
16	Niszczenie sprzętów, mebli, przyrody	-10
17	Opuszczenie bez usprawiedliwienia godziny lekcyjnej	-10

18	Brak tolerancji, przezywanie, wulgarne odnoszenie się do innych i zaczepki słowne, celowe niszczenie rzeczy kolegów i koleżanek	-5 do -25
19	Niewykonanie poleceń nauczyciela	-5
20	Nieustawienie się po przerwie przed salą lekcyjną	-5
21	Niewywiązywanie się z dobrowolnie podjętych działań	-5
22	Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego, szatniowego	-5
23	Przeszkadzanie na lekcji	-5
24	Zaśmiecanie otoczenia	-5
25	Spóźnienie się na lekcję będące wynikiem postawy lekceważącej przyjęte zasady	-5
26	Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela	-5
27	Wychodzenie poza teren szkoły	-10
28	Wnoszenie odzieży wierzchniej do klasy	-5
29	Odmowa wyjścia na przerwę	-5
30	Wnoszenie, bez zgody nauczyciela, jedzenia wymagającego natychmiastowej konsumpcji (lody, zapiekanki itp.) do klasy	-5
31	Nieoddanie książek do biblioteki szkolnej na tydzień przed roczną Radą Klasyfikacyjną	-5
32	Inne skandaliczne nieprzewidziane zachowania ucznia	według uznania wychowawcy i dyrekcji

14. Uczeń, który jest biernym świadkiem aktów agresji i nie reaguje na nie, może być ukarany i otrzyma punkty ujemne według uznania wychowawcy (po konsultacjach z Dyrekcją i Radą Pedagogiczną).

15. W przypadku rozbieżności między punktami przyznanymi i regulaminem wychowawca, po konsultacji z osobą wpisującą, dokonuje korekty zgodnie z punktacją określoną w „Punktowych zasadach oceniania zachowania”.

16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

16a. Jeżeli po ustaleniu przez wychowawcę oddziału śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń dopuści się wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości, wychowawca może zmienić ocenę, po uprzednim poinformowaniu o tym ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

16b. Jeżeli po zatwierdzeniu oceny zachowania na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej uczeń dopuści się wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości, Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu może podjąć uchwałę zmieniającą ocenę, po uprzednim poinformowaniu o tym ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

16c. Za wykroczenia, o których mowa w ustępie 16a i 16b uważa się:

- 1) używanie, rozpowszechnianie narkotyków, alkoholu i innych używek lub nakłanianie innych osób do ich używania;
- 2) stosowanie przemocy fizycznej lub presji psychicznej wobec innych osób;
- 3) świadome zagrażanie bezpieczeństwu innych;
- 4) obraźliwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów.

17. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

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

19. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

## § 8j.

### Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych jest spełnienie minimum czterech z poniższych kryteriów – obowiązkowo trzech pierwszych i przynajmniej jednego z pozostałych:

1) obecność ucznia na 90% zajęć edukacyjnych (nie licząc długotrwałej choroby), które odbyły się z przedmiotu ocenianego, pozostałe 10% nieobecności na zajęciach powinno być usprawiedliwione;

2) systematyczne poprawianie przez ucznia uzyskiwanych ocen oraz poddawanie się ocenianiu zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania;

3) uzyskanie z ocen cząstkowych z całego roku szkolnego następujących średnich ważonych:

ocena, o którą ubiega się uczeń	średnia ważona
celujący	5,3 – 5,49
bardzo dobry	4,35 – 4,54
dobry	3,4 – 3,59
dostateczny	2,45 – 2,64
dopuszczający	1,5 – 1,69

4) udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych w danym roku szkolnym;

5) szczególne zdarzenia losowe, które wpłynęły na funkcjonowanie ucznia w szkole;

6) długotrwała, ciągła nieobecność spowodowana chorobą (minimum trzy tygodnie).

2. Rodzic (opiekun prawny) w imieniu ucznia lub uczeń, który spełnia warunki wymagane do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu, zgłasza się w ciągu 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanych ocenach na konsultację z nauczycielem danego przedmiotu (po uprzednim umówieniu się). Nauczyciel przypomina wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania danej oceny oraz analizuje wyniki nauczania osiągnięte przez ucznia.

3. Rodzic (opiekun prawny) ucznia spełniającego warunki wymienione w pkt. 1, ma prawo najdalej następnego dnia po konsultacji z nauczycielem przedmiotu złożyć wniosek

do Dyrektora Zespołu o ustalenie terminu sprawdzenia wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych.

4. Wniosek powinien zawierać:

- 1) imię, nazwisko ucznia, nazwę szkoły, klasę, imię i nazwisko oraz podpis osoby składającej wniosek,
- 2) określenie, do jakiej oceny uczeń chce podwyższyć proponowaną klasyfikacyjną ocenę roczną z przedmiotu,
- 3) rzeczową argumentację dotyczącą podwyższenia oceny z przedmiotu,
- 4) adnotację wychowawcy odnośnie frekwencji ucznia na danych zajęciach, z których chce podwyższyć ocenę,
- 5) adnotację nauczyciela przedmiotu o uzyskiwanych ocenach przez ucznia, poddawaniu się przez niego ocenianiu zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.

5. Wniosek, który nie zawiera w/w elementów, ulega oddaleniu, chyba że osoby uprawnione do dokonania adnotacji (wychowawca, nauczyciel przedmiotu) nie są obecne w pracy (wówczas Dyrektor Zespołu wyznacza innego nauczyciela w celu uzupełnienia brakujących informacji).

6. Dyrektor Zespołu w drodze pisemnej decyzji wyznacza wnioskodawcy termin ewentualnego podwyższenia klasyfikacyjnej oceny rocznej lub odmawia wszczęcia procedury wraz z uzasadnieniem.

7. Ewentualne podwyższenie oceny musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, na którym ocena ma być zatwierdzona.

8. Decyzja Dyrektora Zespołu jest ostateczna.

9. Nieodebranie decyzji Dyrektora Zespołu w wyznaczonym terminie lub niestawienie się ucznia poddawanego sprawdzianowi wiedzy i umiejętności celem podwyższenia proponowanej oceny na egzamin, jest uznawane jako odstąpienie od wniosku i oznacza utrzymanie proponowanej klasyfikacyjnej oceny rocznej.

10. Nauczyciel uczący przygotowuje zadania egzaminacyjne oraz przeprowadza egzamin.

11. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej.

12. Egzamin obejmuje cały zakres materiału obowiązujący w danym roku szkolnym.

13. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
- 2) termin tych czynności;

- 3) zadania sprawdzające;
- 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
- 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające

Do protokołu dołącza się pracę egzaminacyjną ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

14. Protokół i praca egzaminacyjna stanowią załącznik do arkusza ocen.

15. Jeśli uczeń nie spełni wymagań na wyższą ocenę, otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.

16. Rodzic (opiekun prawny) i uczeń mogą u nauczyciela uczącego bądź Dyrektora Zespołu zapoznać się z protokołem egzaminu, w którym zawarta jest m.in. informacja o uzyskanej ocenie.

17. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Zespołu o uzyskanie przez ich dziecko wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie 2 dni od dnia przekazania przez wychowawcę informacji o przewidywanej ocenie zachowania.

1) Warunkiem ubiegania się przez ucznia o wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania jest jego obecność na 90% zajęć edukacyjnych (nie licząc długotrwałej choroby) w ciągu danego roku szkolnego i usprawiedliwienie wszystkich nieobecności.

2) Wniosek powinien wskazywać zaistnienie nowych okoliczności świadczących o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, których w opinii ucznia i jego rodziców wychowawca nie uwzględnił, a które mogły mieć wpływ na tą ocenę.

18. W przypadku złożenia wniosku o podwyższenie rocznej oceny z zachowania wychowawca wspólnie z dwoma, wskazanymi przez Dyrektora Zespołu nauczycielami uczącymi w klasie ucznia, którego dotyczy wniosek, rozpatrują argumenty ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na tej podstawie wychowawca klasy ponownie ustala ocenę zachowania.

19. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
- 2) termin spotkania zespołu;
- 3) pisemny wniosek rodziców;
- 4) uwagi nauczycieli biorących udział w spotkaniu;



- 5) ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału z uzasadnieniem;
- 6) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
20. O ustalonej ocenie zachowania wychowawca klasy niezwłocznie informuje Dyrektora Zespołu.
21. Dyrektor Zespołu wraz z wychowawcą oddziału przeprowadzają analizę zasadności przewidywanej oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
22. Po analizie przeprowadzonej w zespole oraz w trakcie spotkania z Dyrektorem Zespołu wychowawca może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania.
23. Ustalenie rocznej oceny zachowania musi nastąpić najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## **§ 8k.**

### Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Zespołu zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia.
3. Dyrektor Zespołu po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z rodzicami i uczniem.

6. Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel rady rodziców,

e) przedstawiciel SU,

e) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

f) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Zespołu powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

## **§ 81.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w półroczu za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- 1) Dyrektor Zespołu lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;

- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

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

## **§ 8m.**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu - przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin egzaminu poprawkowego;
    - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.
  7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, nie później jednak niż do końca września.
  9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
  10. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
  11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **§ 8m1.**

### Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i ma na celu sprawdzenie, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni (w terminie głównym w maju i w terminie dodatkowym w czerwcu).
3. Dokładną datę przeprowadzenia egzaminu ustala i podaje do publicznej wiadomości Centralna Komisja Egzaminacyjna
4. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
6. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych: języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
7. Uczeń może wybrać tylko ten język obcy nowożytny, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Wykreślono.
9. Pierwszego dnia przeprowadzany jest egzamin z języka polskiego, drugiego dnia z matematyki, trzeciego dnia z języka obcego nowożytnego.
10. Dyrektor Zespołu przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) zaświadczenie o wynikach egzaminu wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.
11. Szczegółowe kwestie dotyczące przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty zawarte są w informatorach publikowanych na dany rok szkolny przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

## **§ 8n.**

### Promowanie

1. Uczeń oddziału klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I - III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I - II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

3a. Uczeń kończący klasę III otrzymuje Dyplom Indywidualnych Osiągnięć Ucznia zgodnie z następującymi kryteriami:

1) Dyplom za osiągnięcie wysokich wyników w nauce i wzorowe zachowanie – otrzymuje go uczeń, który uzyskał wspaniałe i bardzo dobre wyniki z wszystkich edukacji, wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, okazuje szacunek innym osobom, zgodnie współpracuje w zespole.

2) Dyplom za wzorowe zachowanie – otrzymuje go uczeń, który wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, okazuje szacunek innym osobom, zgodnie współpracuje w zespole.

3) Dyplom za osiągnięcie wysokich wyników w nauce – otrzymuje go uczeń, który uzyskał wspaniałe i bardzo dobre wyniki z wszystkich edukacji.

4) Dyplom za osiągnięcia polonistyczne – otrzymuje go uczeń, który sprawnie posługuje się płynną mową i dobrym rozumieniem tekstów, poprawnie i płynnie czyta, włącza się do rozmowy, umie objaśniać, argumentować i bronić swojego zdania, doskonale opanował wiadomości gramatyczne i ortograficzne, pisze wielozdaniowe wypowiedzi, które wyróżniają się bogatym słownictwem.

5) Dyplom za osiągnięcia matematyczne – otrzymuje go uczeń, który sprawnie liczy, poprawnie analizuje i rozwiązuje zadania tekstowe, wyciąga wnioski, rozumie i posługuje się pojęciami matematycznymi w sytuacjach praktycznych, ma bardzo dobrze rozwiniętą zdolność logicznego myślenia, samodzielnie i twórczo rozwiązuje problemy matematyczne.

6) Dyplom za wiedzę przyrodniczą oraz zainteresowania otaczającym światem – otrzymuje go uczeń, który wykazuje szczególne zainteresowania naturalnym otoczeniem człowieka, rozumie



świat roślin i zwierząt oraz zjawiska przyrody, posiada duży zasób wiadomości o otaczającym świecie, dokonuje samodzielnych obserwacji i wyciąga prawidłowe wnioski.

7) Dyplom za osiągnięcia artystyczne – otrzymuje go uczeń, który pomysłowo i oryginalnie wykonuje prace plastyczne, ma wycucie koloru, proporcji oraz przedstawia dużo szczegółów, pięknie śpiewa, ma poczucie rytmu, z łatwością rozpoznaje brzmienie instrumentów, gra na instrumentach.

8) Dyplom za osiągnięcia sportowe – otrzymuje go uczeń, który wyróżnia się dużą sprawnością ruchową, chętnie uczestniczy w grach zespołowych, przestrzega zasad bezpieczeństwa.

4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. O promowaniu do oddziału 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.

6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczeń kończący szkołę podstawową może być wyróżniony „Srebrną Tarczą” jeżeli w klasie IV - VII uzyskał świadectwo z wyróżnieniem, a w klasie VIII uzyskał w wyniku klasyfikacji końcowej średnią ocen co najmniej 5,0 oraz ocenę wzorową zachowania.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

10. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.

11. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

12. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

13. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

14. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne oraz napisał egzamin ósmoklasisty.

15. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

16. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 14 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do sprawdzianu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.

Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

17. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje przejmuje Dyrektor Zespołu lub upoważniony przez niego nauczyciel.

18. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, te zadania i kompetencje przejmuje Dyrektor Zespołu lub upoważniony przez niego nauczyciel.

19. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Zespołu.

20. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 17 – 18 podpisuje odpowiednio Dyrektor Zespołu lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## § 9.

### Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa i współpracuje w tym zakresie z instytucjami świadczącymi doradztwo zawodowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się w szkole doradca zawodowy.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 10.

### Świetlica szkolna

1. Szkoła organizuje świetlicę dla uczniów klas I – III, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki. Świetlica zapewnia opiekę uczniom klas I-III nieuczęszczającym na lekcje religii.
  - 1a. W uzasadnionych przypadkach również uczniowie klas IV – VI mogą korzystać ze świetlicy szkolnej, ale musi się to odbywać na wniosek rodziców i za zgodą Dyrektora Zespołu.

- 1b. Świetlica zapewnia opiekę uczniom klas I - III nieuczęszczającym na lekcje religii.
2. Celem działalności świetlicy szkolnej jest:
  - 1) zapewnienie opieki wychowawczej w bezpiecznym otoczeniu;
  - 2) stwarzanie warunków do wypoczynku, relaksu, zjedzenia posiłku i odrabiania zadań domowych;
  - 3) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia.
3. Zadania świetlicy:
  - 1) zapewnienie uczniom opieki w ustalonych godzinach, tworzenie wspólnego z rodziną i szkołą kierunku w wychowaniu dziecka;
  - 2) zapewnienie uczniom poczucia bezpieczeństwa na terenie świetlicy oraz warunków bezpiecznego spędzania czasu;
  - 3) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie, radzenia sobie z negatywnymi emocjami;
  - 4) promowanie zdrowia i ochrony środowiska;
  - 5) rozwijanie postaw patriotycznych;
  - 6) wspomaganie rozwoju intelektualnego.
4. Świetlica jest czynna w godzinach 7.00 - 17.00. W szczególnych sytuacjach Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o czasowej zmianie godzin otwarcia świetlicy.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa odrębny regulamin.
6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

## **§ 11.**

### **Stołówka szkolna**

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
3. Posiłki są przygotowywane przez firmę cateringową.
4. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPR;

- 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
5. Opłaty za posiłki uiszcza się u pracownika firmy cateringowej.
6. Istnieje możliwość, pod warunkiem złożenia stosownej deklaracji, wykupienia ciepłego posiłku (zupy), którego cenę dofinansowuje Miasto Poznań.
7. Miejscem spożywania posiłków jest stołówka szkolna.
8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin Stołówki.
9. W przypadku zagrożenia epidemicznego Dyrektor Zespołu ustala zasady funkcjonowania stołówki zgodnie z wytycznymi GIS.

## § 12.

### Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami szkoły, dokonuje ich ewidencji i opracowania bibliotecznego.
3. Prowadzi prenumeratę czasopism w miarę możliwości finansowych szkoły.
4. Stwarza warunki do poszukiwań informacji na bazie księgozbioru i internetowego centrum multimedialnego.
5. Udostępnia zbiory w formie wypożyczeń indywidualnych i zbiorowych.
6. Rozbudza indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia nawyk czytania i rozwija kulturę czytelnictwa.
7. Poszerza wiedzę i kształtuje postawy moralne poprzez organizowanie wystaw tematycznych, gazetek, konkursów.
8. Współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
9. Przejmuje opiekę nad uczniami klas IV-VIII nieuczęszczającymi na lekcje religii oraz w wypadku nieobecności nauczyciela, gdy niemożliwe jest zorganizowanie innej formy zastępstwa.
10. Plan pracy biblioteki jest opracowany z uwzględnieniem wniosków nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych.

11. Czas pracy biblioteki jest dostosowany do planów lekcji z możliwością dostępu do księgozbioru także przed i po lekcjach.

12. Prawa i obowiązki czytelników są zawarte w Regulaminie Biblioteki.

13. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza ustala Dyrektor Zespołu.

14. Szczegółowe zadania - bibliotekarza zgodne są z potrzebami danej szkoły z uwzględnieniem zadań w zakresie:

1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;

2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

5) prowadzi konserwację i selekcję zbiorów;

6) współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych szkoły.

15. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice. W czasie pandemii przy korzystaniu z biblioteki szkolnej obowiązują procedury wdrożone na czas zagrożenia epidemicznego.

16. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,

2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,

3) wdrażanie do poszanowania książki,

4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,

5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,

6) współdziała z nauczycielami,

7) rozwija życie kulturalne szkoły,

8) wpieranie doskonalenia nauczycieli,

9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

17. Szczegółowe zadania biblioteki określa regulamin biblioteki.

## § 12a.

Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

- 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
- 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
- 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

2. Uczniowie:

- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
- 2) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
- 3) są informowani o aktywności czytelniczej,
- 4) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
- 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- 6) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- 7) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
- 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
- 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
- 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
- 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,

- 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - 4) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciele języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
  - 5) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadzie:
- 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów
  - 2) popularyzowania literatury dla rodziców w zakresie wychowania,
  - 3) współdziałania rodziców w imprezach czytelniczych.
6. Rodzice:
- 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
  - 3) mają możliwość wglądu do Statutu Szkoły i Programu Wychowawczego.
7. Współpraca biblioteki szkolnej z Radą Rodziców:
- 1) współdziałanie przy organizowaniu imprez czytelniczych na terenie szkoły,
  - 2) współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na wyposażenie biblioteki,
  - 3) pomoc rodziców przy doborze księgozbioru do biblioteki.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
  - 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
  - 3) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach,
  - 4) uczestnicząc w lekcjach bibliotecznych, konkursach poetyckich i plastycznych, spotkaniach z pisarzami.

### **§ 13.**

#### **Bezpieczeństwo**

Szkoła zapewnia uczniom warunki pobytu w szkole w bezpiecznym, chroniącym przed przemocą, uzależnieniami środowisku. Chroni przed demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podczas pobytu ucznia na terenie szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, imprez pozalekcyjnych oraz organizowanych przez szkołę poza jej terenem. Dokonuje się to poprzez:



- 1) Zapewnienie uczniom warunków do nauki zgodnie z przepisami BHP;
- 2) Zapewnienie opieki nauczyciela podczas całego pobytu w szkole. Podczas zajęć w szkole i poza terenem szkoły odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników ponosi nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 3) Zapewnienie opieki podczas trwania imprez szkolnych i wycieczek. Za bezpieczeństwo odpowiada kierownik wycieczki wraz z opiekunami zgodnie z warunkami określonymi w regulaminie wycieczek;
- 4) Sprawdzanie miejsca, w którym odbywają się zajęcia pod względem BHP, usuwanie dostrzeżonych zagrożeń lub bezzwłoczne zgłoszenie Dyrektorowi Zespołu;
- 5) Organizowanie natychmiastowej pomocy medycznej w razie wypadku;
- 6) Kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach i reagowanie na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły;
- 7) Pełnienie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów;
- 8) Przestrzeganie regulaminów poszczególnych pomieszczeń (sali gimnastycznej, komputerowej, biblioteki szkolnej, świetlicy, stołówki) oraz boisk sportowych;
- 9) Organizowanie dla uczniów klas I-III spotkań z pracownikami Straży Miejskiej i Policji;
- 10) Współpracę ze Strażą Miejską i Policją;
- 11) Wyznaczenie i oznakowanie w budynku szkolnym dróg ewakuacyjnych oraz organizowanie próbnych alarmów;
- 12) Realizowanie działań profilaktycznych zawartych w Programie Wychowawczym Szkoły;
- 13) Ograniczenie wstępu na teren budynku i dziedzińca szkolnego osobom postronnym;
- 14) Objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV (monitoring wizyjny);
- 15) Wyposażenie wyznaczonych miejsc na terenie szkoły w apteczki pierwszej pomocy;
- 16) Okresowe szkolenia wszystkich pracowników szkoły z zakresu BHP;
- 17) Bieżącą analizą wypadków uczniowskich i podejmowanie działań profilaktycznych;
- 18) W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń;
- 19) W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.

20) W przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego Dyrektor Zespołu wdraża, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

21) Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor Zespołu zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez przekazanie ich za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

## § 14.

### Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i oraz w środowisku społecznym.

1a. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom w każdym wariantcie kształcenia. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora Zespołu.

1b. W stosunku do uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

2. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w celu wspomagania rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się. Objęcie ucznia zajęciami w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej wymaga zgody rodziców.

2a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) usunięto

2) zajęć rozwijających uzdolnienia:

- a) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 3) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych – dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego:
  - a) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
  - 4) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
    - b) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
    - a) zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
    - b) zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem;
    - c) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie;
    - d) uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
  - 7) warsztatów;
  - 8) porad i konsultacji.

2b. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

2c. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

2d. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.

2e. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych trwa 45 minut. Dyrektor Zespołu decyduje w uzasadnionych przypadkach o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

2f. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Zespołu ustala biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

3. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają wszyscy nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

4. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

4a. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4b. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

4c. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

4d. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

4e. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4f. Dyrektor Zespołu, wychowawcy oddziałów, nauczyciele oraz specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia, w zależności od potrzeb.

4g. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy oddziałów i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

4h. W przypadku gdy, mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia szkole Dyrektor Zespołu za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

4i. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego.

4j. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć

rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET – cie dla ucznia.

#### 5. Zakres obowiązków pedagoga:

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) Określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) Wspieranie działań opiekuńczo wychowawczych nauczycieli;
- 6) Badanie i analizowanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych;
- 7) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
- 8) Współpraca z innymi instytucjami wspierającymi działalność wychowawczą szkoły;
- 9) Prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych kontaktów;
- 10) Współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
- 11) Współpraca z opieką społeczną oraz innymi instytucjami, wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej;
- 12) Działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 14) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
- 15) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 16) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 17) Prowadzenie dokumentacji pracy.

Szczegółowy zakres czynności pedagoga ustala dyrektor szkoły.

6. Zakres obowiązków psychologa:

- 1) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) Działania profilaktyczne, mediacyjne i interwencyjne wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów;
- 4) Wspieranie wychowawców klas i nauczycieli w działaniach profilaktyczno-wychowawczych, wynikających ze szkolnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki realizowane we współpracy z pedagogiem szkolnym;
- 5) Doradztwo psychologiczne dla rodziców i nauczycieli;
- 6) Prowadzenie dokumentacji pracy.

Szczegółowy zakres czynności psychologa ustala dyrektor szkoły.

7. Zakres obowiązków logopedy:

- 1) Planowanie i podejmowanie działań terapeutycznych mających na celu usunięcie wad artykulacyjnych i złagodzenie skutków tych zaburzeń;
- 2) Wspieranie dziecka w pokonywaniu trudności społecznych wynikających z wady wymowy;
- 3) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów indywidualnych lub w grupach oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) Współpraca z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i psychologiem.

8. Zakres obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów z niepełnosprawnością:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją ucznia oraz udzielanie pomocy nauczycielom zajęć edukacyjnych w doborze form i metod pracy z uczniem;
- 2) rozpoznanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów z niepełnosprawnościami oraz niedostosowanych społecznie;
- 3) współuczestniczenie w ustalaniu zakresu dostosowań edukacyjnych dla ucznia i opracowaniu Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;



- 4) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie z innymi specjalistami zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 5) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej;
- 6) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 7) prowadzenie innych zajęć ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

Szczegółowy zakres czynności nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów z niepełnosprawnością ustala dyrektor szkoły.

9. W szkole zatrudnia się specjalistów i nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

9a. Specjaliści, o których mowa w ustępie 9:

- 1) rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci oraz młodzieży niepełnosprawnej;
- 2) współorganizują zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą w formach integracyjnych, a w szczególności:
  - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybierają lub opracowują programy nauczania;
  - b) dostosowują realizację programów nauczania, Programu Wychowawczo- Profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnej;
  - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowują dla każdego ucznia i realizują indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, zwane w skrócie IPET, określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć specjalistycznych prowadzonych z uczniem, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - d) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - e) prowadzą zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne;

- 3) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod nauczania i form pracy z uczniami z niepełnosprawnością;
  - 4) prowadzą lub organizują różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka oraz jego rodziny;
  - 5) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 6) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 7) współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi rozwój dzieci oraz młodzieży w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania tych działań.
- 9b. Zajęcia, w których ze względu na potrzeby edukacyjne dzieci i młodzieży niepełnosprawnej uczestniczą specjaliści wymienieni w ustępie 9 ustala Dyrektor Zespołu.

## **§ 15.**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

## § 16.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 posiadają wszyscy uczniowie
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki.
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo - odbiorczy, do której uczeń został przyjęty
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Regulamin wypożyczania podręczników w SP 17 Poznań.

## §17.

### Oddział przedszkolny

1. W Szkole Podstawowej nr 17 w Poznaniu mogą być tworzone oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci sześć- i pięcioletnich, zwane dalej „zerówkami”.

2. Zerówka realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

## **Rozdział 5**

### **SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNA: UCZNIOWIE, NAUCZYCIELE I RODZICE**

#### **§18.**

##### Uczniowie

###### 1. Prawa i obowiązki

###### 1) Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,
- c) równego traktowania, bez względu na rasę, narodowość i wyznawaną religię;
- d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych o ile nie narusza tym dobra innych osób,
- f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- h) znajomości swoich praw i obowiązków,
- i) zapoznania się z programami nauczania, ich treścią i stawianymi wymaganiami,
- j) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny zgodnie z WZO,
- k) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- l) korzystania ze stałej lub doraźnej pomocy materialnej zgodnie z możliwościami szkoły,
- m) uzyskania pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych,
- n) zmiany oddziały na pisemny i uzasadniony wniosek rodziców,
- o) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń, sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych i w czasie wolnym, ale pod opieką i nadzorem nauczyciela,

- p) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych,
  - q) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do Dyrektora Zespołu i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia,
  - r) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej,
  - s) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela;
- 1a) Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- a) Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału,
  - b) Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Zespołu,
  - c) Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego,
  - d) Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie,
  - e) Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata,
  - f) Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia,
  - g) Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
  - h) Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy,
  - i) Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - j) Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę,
  - k) Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie;
- 2) Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, Regulaminie Szkoły oraz Regulaminie Ucznia, a w szczególności:

- a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, uzupełniać braki wiedzy wynikające z nieobecności w szkole,
  - b) dostarczać usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych,
  - c) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób przebywających na jej terenie,
  - d) przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw,
  - e) dbać o mienie własne, szkolne i mienie innych uczniów,
  - f) szanować zdrowie i życie własne i innych,
  - g) szanować przekonania, poglądy i godność drugiego człowieka,
  - h) reagować na zło, krzywdę i zauważone zagrożenia zgodnie z własnymi możliwościami i normami społecznymi,
  - i) godnie reprezentować szkołę,
  - j) stosować się do przyjętych w szkole zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - k) w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły usprawiedliwić nieobecności w zajęciach edukacyjnych;
- 3) Uczeń zobowiązany jest wypełniać ustalenia dotyczące stroju szkolnego:
- a) strój codzienny – schludny, czysty i zadbane,
  - b) strój galowy (biała bluzka lub koszula, ciemna spódniczka lub spodnie) obowiązujący na wszystkich uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach, na których uczeń reprezentuje szkołę, jeżeli ich charakter tego wymaga,
  - c) strój sportowy obowiązujący na lekcjach wychowania fizycznego,
- 4) Uczniom zabrania się:
- a) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu,
  - b) opuszczania szkoły podczas przerw lekcyjnych.
  - c) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych bez zgody nauczyciela podczas pobytu w szkole.
- 5) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
- a) przedmioty (w tym telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne) przyniesione przez ucznia, które są niepotrzebne w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - b) ozdoby przynoszone przez uczniów, ich zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z noszenia tych ozdób,

c) spory między uczniami powstałe w wyniku handlu lub wymiany przedmiotów (rozstrzygają je zainteresowani rodzice).

6) na terenie szkoły nie wolno uczniom ani osobom postronnym nagrywać dźwięku i obrazu bez zgody Dyrektora Zespołu. Naruszenie wiąże się z konsekwencjami prawnymi.

7) zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych następuje wyłącznie na pisemną prośbę rodzica (opiekuna).

## 2. Nagrody:

1) Uczeń może być nagradzany i wyróżniany za:

a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska,

b) bardzo dobre wyniki w nauce,

c) wzorowe zachowanie,

d) postępy i osiągnięcia,

e) dzielność i odwagę.

2) Rodzaje nagród:

a) pochwała udzielona przez nauczyciela,

b) pochwała z adnotacją w dzienniczku ucznia,

c) pochwała udzielona przez nauczyciela wychowawcę w obecności rodziców

d) wyróżnienie przez Dyrektora Zespołu w obecności rodziców,

e) list gratulacyjny do rodziców,

f) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa za osiągnięcia w konkursach międzyszkolnych, turniejach, rozgrywkach sportowych (przyznawana w trakcie roku szkolnego lub na koniec) wręczana podczas uroczystości szkolnej,

g) odznaka Srebrna Tarcza dla uczniów klas VIII i Dyplom Indywidualnych Osiągnięć Ucznia dla wszystkich uczniów klas III przyznawane na końcu roku szkolnego,

h) inne nagrody ustalane w miarę zapotrzebowania przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.

## 3. Kary:

1) Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności, godności i dobra osobistego ucznia;

2) Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, Regulaminu Szkoły i Regulaminu Ucznia uczeń zostaje ukarany;

3) Ucznia można ukarać jedną z poniższych kar w zależności od stopnia, rozmiarów przewinienia;

4) Rodzaje kar:

a) ustne lub pisemne (w dzienniczku/dzienniku elektronicznym) upomnienie ucznia przez nauczyciela

lub innego pracownika szkoły,

b) rozmowa wychowawcza w obecności wezwanych do szkoły rodziców,

c) rozmowa z uczniem w obecności dyrektora i rodziców,

d) odsunięcie od udziału w najbliższej imprezie klasowej/szkolnej (z wyłączeniem obowiązkowych zajęć dydaktycznych realizowanych poza szkołą),

e) pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły,

f) przeniesienie do klasy równoległej,

g) w wypadku poważnego zagrożenia bezpieczeństwa lub znacznej szkody powiadomienie odpowiednich instytucji (Straż Miejska, Policja, Sąd Rodzinny);

5) Szkoła ma obowiązek niezwłocznego informowania rodziców o zastosowaniu kary wobec ucznia, a kara przeniesienia do równoległej klasy ustalana jest w porozumieniu z nimi.

4. Tryb odwołania się od kary:

1) Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od wymierzonej kary do Dyrektora Zespołu w terminie poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji;

1a) Wniosek ten jest dla Dyrektora Zespołu wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni;

2) Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie i po zasięgnięciu opinii wychowawcy, pedagoga szkolnego postanawia:

a) oddalić odwołanie, podając uzasadnienie,

b) odwołać karę,

c) zawiesić warunkowo wykonanie kary;

2a) Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego;

3) Decyzja Dyrektora Zespołu jest ostateczna;



4) Dyrektor Zespołu biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

5. W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek Dyrektora Zespołu, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

## **§ 19.** Wolontariat

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.

2. W ramach działalności uczniowie w szczególności:

- 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) są włączeni do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
- 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;

- 6) promują ideę wolontariatu w Szkole.
3. Działania z zakresu wolontariatu może podejmować Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.
4. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
5. Z inicjatywy nauczyciela, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, uczeń może uzyskać wpis na świadectwie szkolnym potwierdzający wybitną aktywność społeczną w formie wolontariatu.

## § 20.

### Kadra pedagogiczna i inni pracownicy szkoły

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.
  - 1) Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy, Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy;
  - 2) Sprawne zarządzanie szkołą umożliwiają pracownicy administracji, dla których zakres czynności opracowuje Dyrektor Zespołu.
2. Obowiązki nauczyciela:
  - 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy;
  - 2) Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, dyżurów, wycieczek i imprez, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu;
  - 2a) Respektować prawa ucznia;
  - 3) Nauczyciel odpowiada za powierzony mu sprzęt i pomoce w salach, w których prowadzi zajęcia. Reaguje na wszelkie przejawy niszczenia mienia szkolnego i uczniowskiego.
  - 4) Współpracuje w sprawach dotyczących ucznia z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem szkolnym i rodzicami.
  - 5) Opracowuje i koryguje plan dydaktyczny w oparciu o podstawę programową i specyfikę danej klasy w celu osiągnięcia jak najlepszych efektów edukacji.
  - 6) Świadczy pomoc psychologiczno – pedagogiczną w bieżącej pracy z uczniem;
  - 7) Dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

- 8) Systematycznie realizuje zadania wynikające z programu profilaktyki szkolnej.
- 9) Doskonali swój warsztat pracy.
- 10) Przestrzega zapisów statutowych, zapoznaje się z aktualnym prawem oświatowym.
- 11) Systematycznie przygotowuje się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych, stosuje aktywizujące metody i formy pracy.
- 12) Ocenia zgodnie z przyjętym przez szkołę zasadami oceniania.
- 13) Zapoznaje uczniów i ich rodziców z kryteriami i formami oceniania ze swego przedmiotu na pierwszych lekcjach w każdym roku szkolnym,
- 14) Okazuje wrażliwość na potrzeby uczniów oraz reaguje na ich aktualną formę psychofizyczną.
- 15) Promuje zdrowy styl życia, działa na rzecz profilaktyki uzależnień i ochrony ucznia przed zachowaniami ryzykownymi.
- 16) Wspomaga rozwój psychofizyczny uczniów przez prowadzenie różnorodnych form zajęć pozalekcyjnych, zachęca do udziału.
- 17) Sprawdza obecności uczniów na każdej lekcji.
- 18) Systematycznie prowadzi dokumentację.
- 19) Aktywnie uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej, zespołach przedmiotowych, zespołach zadaniowych do których został powołany.
- 20) Służy pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę;
- 21) Pełni aktywnie dyżury zgodnie z harmonogramem.
- 22) Podczas pełnienia dyżurów zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, prosi o podanie celu pobytu i w razie potrzeby zawiadamia Dyrektora Zespołu;
- 23) Niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Zespołu o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona wykroczenia/przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;

3. Nauczyciel wychowawca (zwany dalej wychowawcą) sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu przez Dyrektora Zespołu oddziałem. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu jednego etapu edukacyjnego tj. w klasach I - III i IV - VIII. Odwołania z funkcji wychowawcy klasy dokonuje Dyrektor Zespołu w następujących przypadkach:

- 1) Na wniosek Rady Pedagogicznej ze względów etyczno - moralnych;
- 2) Długiej absencji wychowawcy klasy;

3) Uzasadnionego wniosku (co najmniej 50%) rodziców uczniów klasy, w której nauczyciel jest wychowawcą, po odpowiednim postępowaniu wyjaśniającym.

4. Zadania nauczyciela wychowawcy:

- 1) Współpracuje z zespołem nauczycieli w danym oddziale;
- 2) Tworzy warunki umożliwiające wszechstronny rozwój ucznia;
- 3) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące zespół klasowy, w tym wycieczki;
- 4) Wspólnie z uczniami, ich rodzicami ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy. Wprowadza zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.
- 5) Rozwiązuje konflikty w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 6) Inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów;
- 7) Utrzymuje stały kontakt z rodzicami w celu poznania środowiska ucznia i jego potrzeb, współuczestniczy w procesie wychowawczym, włącza rodziców w życie klasy i szkoły;
- 8) Współpracuje ze specjalistami zatrudnionymi w szkole (pedagog, psycholog, logopeda);
- 9) Poszerza swoją wiedzę teoretyczną i praktyczną;
- 10) Prowadzi dokumentację pracy wychowawczej.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:

- 1) Opracować plan pracy wychowawcy klasowego i realizować go przy współudziale swoich uczniów i ich rodziców;
- 2) Koordynować działania wychowawcze wobec uczniów;
- 3) Dbać o realizowanie przez uczniów obowiązku szkolnego (każda nieobecność musi być usprawiedliwiona przez rodziców lub lekarza);
- 4) Na początku roku szkolnego poinformować uczniów i rodziców o kryteriach i sposobie oceniania zachowania;
- 5) Organizować spotkania z rodzicami.

6. Wychowawca ma prawo:

1) Uzyskać pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora Zespołu, poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz innych placówek wspierających działalność szkoły;

2) Ustalać z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

7. Dyrektor Zespołu tworzy zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo – wychowawcze. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu. Zadania zespołów obejmują:

1) Prace w obszarach: dydaktycznym, wychowawczym, opiekuńczym;

2) Uzgadnianie sposobu realizacji wybranego programu nauczania;

3) Korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;

4) Opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;

5) Opracowanie metod badania wyników nauczania;

6) Diagnozowanie uczniów na każdym etapie edukacyjnym;

7) Rozwój zawodowy nauczycieli w ramach WDN oraz współpraca z doradcami metodycznymi;

8) Rozwój bazy szkolnej, który sprzyja programom edukacyjnym;

9) Opracowywanie raportu o wynikach egzaminu;

10) Przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;

11) Wymiana doświadczeń;

12) Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;

13) Przedstawienie Dyrektorowi Zespołu propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I - III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV - VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;

14) Wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

8. Pracownikami niepedagogicznymi w szkole są:

1) Główny księgowy;

2) Kierownik gospodarczy;

3) Sekretarz szkoły;

4) Samodzielny referent do spraw płac.

9. Pracownikami obsługi są:

5) Woźni;

6) Pracownik gospodarczy;

7) Konserwator;

8) Sprzątaczkę.

Zadania tych pracowników określa przydzielony do poszczególnych stanowisk zakres czynności.

## § 21.

### Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

2. W szkole działają także zespoły wychowawcze, w skład których wchodzi wychowawcy powołani przez Dyrektora Zespołu.

3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora Zespołu, który kieruje pracą zespołu.

4. W szkole mogą także działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań tzw. zespoły problemowo-zdaniowe powoływane w razie potrzeby przez Dyrektora Zespołu na wniosek zespołu.

5. Cele i zadania zespołów nauczycielskich:

1) Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;

2) Przedstawienie Dyrektorowi Zespołu propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I - III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;

3) Wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;

- 4) Wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 5) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
- 6) Omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
- 7) Opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
- 8) Prowadzenie lekcji otwartych;
- 9) Wymiana doświadczeń;
- 10) Przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów,
- 11) Opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

## § 22.

### Współpraca z rodzicami

1. Nauczyciele szkoły wspomagają rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie opiera się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Rodzice mają prawo:
  - 1) Poznać zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze szkoły w danym oddziale klasy i szkole (wychowawca oddziału opracowuje w oparciu o „Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły” klasowy plan wychowawczy w porozumieniu z rodzicami);
  - 2) Zapoznać się z obowiązującymi dokumentami szkolnymi;
  - 3) Poznać wymagania edukacyjne, zasady oceniania, sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia, reguły oceniania zachowania;
  - 4) Uzyskać informację o postępach w nauce swojego dziecka, jego zachowaniu, przyczynach ewentualnych trudności;
  - 5) Do porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka;
  - 6) Udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
4. Obowiązki rodziców:
  - 1) Dopilnować formalności związanych z zapisem dziecka do szkoły;

- 2) Zadbąć o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) Współpracować z wychowawcą i nauczycielami;
  - 4) Realizować zalecenia nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole;
  - 5) Stwarzać atmosferę poszanowania szkoły i nauczycieli;
  - 6) Zapewnić właściwe warunki do nauki w domu;
  - 7) Naprawić lub zrekompensować szkody materialne celowo wyrządzone przez dziecko.
5. Formy współdziałania szkoły z rodzicami:
- 1) Zebrania klasowe rodziców z wychowawcą klasy organizowane co najmniej 3 razy w roku;
  - 2) Spotkania trójki klasowej lub jej przedstawiciela z wychowawcą klasy;
  - 3) Indywidualne konsultacje dla rodziców w ramach godzin dostępności;
  - 4) Spotkania rady rodziców lub jej przedstawiciela z dyrektorem szkoły, możliwość uczestnictwa w zebraniach rady pedagogicznej;
  - 5) Wspólne organizowanie i uczestniczenie w uroczystościach i imprezach szkolnych, klasowych;
  - 6) Spotkania z pedagogiem szkolnym i psychologiem.
- Spotkania indywidualne rodzica z nauczycielem nie mogą zakłócać lekcji, dyżuru pełnionego przez nauczyciela lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
6. Rodzice poprzez Trójki Klasowe oraz Radę Rodziców mają prawo przedstawiać opinię na temat pracy szkoły, jej pracowników organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
7. Rodzice uczestniczą w wywiadówkach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.

## **Rozdział 6**

### **§ 23.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.



3. W szkole obowiązują wszelkie przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach oświatowych.
4. Zmiany w statucie mogą być dokonywane na wniosek przynajmniej jednego z organów szkoły.
5. Dyrektor Zespołu zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim członkom społeczności szkoły.



STATUT  
PRZEDSZKOLA NR 24 „BAJKONUTKI”  
W POZNANIU

## **SPIS TREŚCI:**

### **DZIAŁ I**

POSTAOWIENIA OGÓLNE

### **DZIAŁ II**

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań przedszkola

Rozdział 3

Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu

Rozdział 4

Innowacja pedagogiczna

### **DZIAŁ III**

ORGANY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Dyrektor przedszkola

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

Rozdział 3

Rada Rodziców

Rozdział 4

Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

### **DZIAŁ IV**

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Organizacja pracy przedszkola

Rozdział 2

Organizacja zajęć dodatkowych

Rozdział 3

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 4

Pomoc materialna

Rozdział 5

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

Rozdział 6

Wysokość opłat za przedszkole

## **DZIAŁ V**

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Nauczyciele

Rozdział 2

Pracownicy samorządowi

## **DZIAŁ VI**

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

Rozdział 2

Nagrody i kary

Rozdział 3

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

## **DZIAŁ VII**

RODZICE

Rozdział 1

Obowiązki rodziców

Rozdział 2

Prawa rodziców

## **DZIAŁ VIII**

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Przedszkole nr 24 „Bajkonutki”, , jest przedszkolem publicznym działającym na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 3) niniejszego statutu.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Poznaniu, na os. Bolesława Chrobrego 104
3. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi:

PRZEDSZKOLE NR 24 „Bajkonutki” w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 11  
w Poznaniu, Os. Bolesława Chrobrego 105, 60-681 Poznań  
Tel. 061 825 15 06  
NIP 972 13 02 888  
REGON 631257822

4. Przedszkole używa pieczęci podłużnej, kauczukowej w pełnym brzmieniu: Przedszkole Nr 24 „Bajkonutki” w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 11 w Poznaniu, Os. Bolesława Chrobrego 105, 60-681 Poznań.
5. Zespół Szkolno - Przedszkolny, w skład którego wchodzi Przedszkole nr 24 „Bajkonutki” jest jednostką budżetową Miasta Poznania i działa w ramach jednego podatnika jakim jest Miasto Poznań, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług. Umowy w zakresie usług zawiera w imieniu Miasta Poznania Dyrektor Zespołu.
6. Umowy i faktury vat, które dokumentują zakup i sprzedaż towarów i usług dokonanych przez jednostkę, muszą obowiązkowo zawierać poniższe dane w brzmieniu: MIASTO POZNAŃ Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 11 Os. Bolesława Chrobrego105, 60-681 Poznań NIP2090001440, Regon 681257822

7. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców działających w przedszkolu, Rada Miasta Poznania Uchwałą XLIX/751/VI/2013 z dnia 14 czerwca 2013 Przedszkole NR 24 nadała nazwę „Bajkonutki”.

## § 2.

Ilekczo w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 24 „Bajkonutki”
- 2) nauczyciela - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieciach - należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1;
- 5) podstawie programowej 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 wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 6) programie wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- 8) karcie nauczyciela - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela;
- 9) ustawie prawo oświatowe - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe
- 10) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu

o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;

11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Poznaniu

12) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Poznań, Wydział Oświaty Urzędu Miasta Poznania

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1**

#### **Cele i zadania przedszkola**

##### **§ 3.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, a w szczególności:

- 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
- 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
- 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
- 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
- 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego

- potrzebujących,
- b) pomoc w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
  - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
  - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
  - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
- 9) konsekwentnym przestrzeganiu praw dziecka oraz upowszechnianiu wiedzy o tych prawach;
- 10) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 11) umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
  - b) nie stwarzanie różnic w prawach i traktowaniu wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
  - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
  - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

#### § 4.

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 umożliwia 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:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowania, które prowadzą do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka; kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowania, które wynika z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 13) 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;
- 14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 15) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
  - a. 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;
  - b. 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:

- 1) fizycznym,
- 2) emocjonalnym,
- 3) społecznym,
- 4) 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, działaniaowych, a także rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

#### **§ 5.**

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:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) 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 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 przedszkola, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawiony 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 programie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
9. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
  - 1) 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 zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

2) 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.

3) 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 tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

4) 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 prowadziły jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze podobnym do liter, 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.

- 5) 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.
- 6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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 lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.

11) 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 kącki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kącki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.

12) 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.

13) Elementem przestrzeni w przedszkolu są również odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

14) 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.

15) Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu**

##### **§ 6.**

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 wchodzącego w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego odpowiedzialni są Dyrektor Zespołu, 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:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
  - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
  - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
  - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
  - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
  - 9) ogrodzenie terenu ogrodu;
  - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
  - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp. i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
  - 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
  - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
  - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
  - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.



## Rozdział 4

### Innowacja pedagogiczna

#### § 7.

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”, która polega na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
2. Innowacja, o której mowa w ust. 1, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
3. Innowacja może obejmować:
  - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
  - 2) całe przedszkole, oddział lub grupę.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Zespołu zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
7. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
  - 1) celowość prowadzenia innowacji;
  - 2) tematykę;
  - 3) sposób realizacji;
  - 4) zakres innowacji;
  - 5) czas trwania;
  - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
  - 7) przewidywane efekty innowacji.
8. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;

- 2) opinii rady pedagogicznej;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

## **DZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOŁA**

### **§ 8.**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Zespołu;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

### **Rozdział 1 Dyrektor Zespołu**

#### **§ 9.**

1. Dyrektor Zespołu kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora Zespołu należy:
  - 1) Kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
    - a. kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
    - b. koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,

- c. przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
- d. dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
- e. sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- f. przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
- g. opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny,
- h. opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli, i. inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- j. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
- k. koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- l. współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;

2) Organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

- a. opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
- b. opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
- c. dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
- d. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
- e. przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
- f. tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

- g. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp. i p.poż,
- h. dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- i. prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j. powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;

3) Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

- a. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
- b. powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
- c. określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- d. dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny.
- e. przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
- f. wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- g. opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- h. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- i. występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- j. wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

**3.** Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

4. Dyrektor Zespołu współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i przepisami wykonawczymi do tych ustaw.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 10.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor Zespołu, oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
  - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
  - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Zespołu przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
  - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Zespołu;
  - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. W związku z faktem nie powołania w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

### **Rozdział 3**

#### **Rada Rodziców**

#### **§ 11.**

1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa w szczególności:
  - 1) tryb wyborów do rady, o którym mowa w ust. 2;
  - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady w sytuacji prowadzenia działalności finansowej.
5. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Zespołu, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
9. Fundusze Rady Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania

funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

10. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola, jeżeli rada pedagogiczna utworzy taki program
- 2) opiniowanie wniosku o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu,
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 4) opiniowanie możliwości podjęcia w przedszkolu działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację,
- 5) opiniowanie możliwości organizowania zajęć dodatkowych na terenie przedszkola poprzez zawieranie umów między rodzicami a osobami wykonującymi usługi na terenie przedszkola,
- 6) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola,
- 7) występowanie z wnioskiem o utworzenie Rady Przedszkola,
- 8) wybór przedstawicieli rodziców do Rady Przedszkola, komisji wybierających dyrektora przedszkola oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców dzieci przedszkola,
- 9) uchwalanie corocznego preliminarza Rady lub jego zmian,
- 10) zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego,
- 11) wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin Rady Rodziców, przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do tych ustaw.

11. Rada Rodziców może wystąpić do Dyrektora Zespołu o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

12. Rada Rodziców wspólnie z Radą Pedagogiczną może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole o nadanie imienia przedszkolu.

13. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z radą rodziców.



14. Przedstawiciele rady rodziców mogą brać udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu prowadzonego przez jednostkę samorządu terytorialnego.
15. W pracach zespołu powypadkowego może brać udział jedna osoba z Rady Rodziców.
16. W pracach zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego, rozpatrującego odwołanie nauczyciela lub dyrektora przedszkola od oceny jego pracy może brać udział jedna osoba z Rady Rodziców.
17. Dyrektora Zespołu w terminie trzech dni roboczych od dnia otrzymania raportu z ewaluacji zewnętrznej informuje radę rodziców o zakończeniu ewaluacji zewnętrznej i możliwości zapoznania się z raportem.

## **Rozdział 4**

### **Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi**

#### **§ 12.**

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektora Zespołu poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektora Zespołu, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

### **§ 13.**

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Zespołu.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektora Zespołu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektora Zespołu podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektora Zespołu informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
5. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektora Zespołu, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a Dyrektora Zespołu wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
8. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

**DZIAŁ IV**  
**ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 1**  
**Organizacja pracy przedszkola**

**§ 14.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora Zespołu i rady rodziców.
2. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu, określonym w arkuszu organizacyjnym.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu a szkołą wyższą.
5. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**§ 15.**

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. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice określają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola.
4. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do Dyrektora Zespołu.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

## § 16.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu w terminie ustalonym przez prawo oświatowe.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący w określonym prawem terminie, po zaopiniowaniu przez związki zawodowe jeśli ich członkowie zatrudnieni są w placówce i po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego

3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:

1) liczbę oddziałów

2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach

1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;

3) 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;

4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.

4. Arkusz organizacji przedszkola poza informacjami, o których mowa ust. 3, określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;

4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

5) 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, logoped i innych nauczycieli.

5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
6. 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.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 4-5 lat – około 20 minut
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
12. 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.
13. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
14. Na podstawie harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli jednak w sytuacjach koniecznych, wymagających innej organizacji, grupą dzieci może opiekować się trzech nauczycieli.

Z grupą dzieci pracują również nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe jak również specjaliści (logopeda, psycholog, terapeuta). Pracę w grupie wspomagają pracownicy samorządowi, zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługowych.

15. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor.

16. 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.

17. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora Zespołu na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców, który uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne.

18. 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 poszczególnych grup i zapoznaje się z nim rodziców.

19. 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.

20. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

21. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- 2) łazienki dziecięce,
- 3) szatnie dziecięce,
- 4) pomieszczenia do zajęć ruchowych
- 5) pomieszczenie dla specjalistów (logopedy, terapeuty pedagogicznego),
- 6) pomieszczenie dla nauczycieli,

7) ogród przedszkolny.

22. 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.

23. 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.

24. Szczegółowe zasady organizowania turystyki i krajoznawstwa w przedszkolu określa Regulamin spacerów i wycieczek.

25. 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.

26. Formy edukacyjne i usługi transportowe opisane w ust 23 i 25 mogą być opłacane przez rodziców w poszczególnych grupach jeśli takie uzgodnienia zapadły na zebraniach organizacyjnych na początku roku szkolnego.

27. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

#### **§ 17.**

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada Dyrektor Zespołu oraz organ prowadzący.
2. Dyrektora Zespołu powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli lub specjalistów posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia takich zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są bezpłatne dla rodziców i finansowane z budżetu miasta.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.
7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od potrzeb i możliwości dzieci.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

##### **§ 18.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest dzieciom przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów wykonujących w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów i terapeutów pedagogicznych.
2. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formach organizacyjnych wymienionych ust. 8.
3. Z wnioskiem o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku mogą wystąpić: rodzice dziecka, dyrektor przedszkola, nauczyciel, wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa lub inna instytucja bądź podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) zaburzenia zachowania lub emocji,



- 5) szczególnych uzdolnień,
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
- 8) choroby przewlekłej,
- 9) sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
- 10) niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) zaniedbania środowiskowego,
- 12) trudności adaptacyjnych,
- 13) innych.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele prowadzący z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, terapeuci pedagogiczni we współpracy z:

- 1) rodzicami wychowanka,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami,
- 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

1) zajęć indywidualnych rozwijających uzdolnienia (liczebność grupy: do 8 osób), organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

2) zajęć specjalistycznych:

a. korekcyjno-kompensacyjnych (liczebność grupy: do 5 osób) - organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

b. logopedycznych (liczebność grupy: do 4 osób) - organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;

c. rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (liczebność grupy: do 10 osób) - organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;

d. innych o charakterze terapeutycznym (liczebność grupy: do 10 osób) - organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego; organizuje się dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w 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 zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

4) porad i konsultacji, pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieci.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola, oraz efektów działań podejmowanych w celu uzyskania poprawy i zaplanowania dalszych działań

6) nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie w dziecku dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

7) w przypadku stwierdzenia, iż dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel wychowawca grupy lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora.

8) w przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

9) nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w formach przewidzianych w rozporządzeniu oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

11. Do zadań psychologa lub pedagoga należy:

1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;

3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci;

6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Do zadań logopedy należy:

1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

1) Prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

3) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami dzieci;

5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier

i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu, na wniosek dyrektora przedszkola, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

### § 19.

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, przyjmuje się dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Zespołu składa wniosek do organu prowadzącego w celu dostosowania organizacji pracy przedszkola do potrzeb dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. 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.

### § 20.

1. W przypadku stanu zdrowia dziecka, który uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do odpowiednio 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 Zespołu, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego

przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosowanie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

6. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, Dyrektor Zespołu umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
7. Zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w 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 zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
8. Szczegółową organizację indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i zindywidualizowanej ścieżki realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego Dyrektor Zespołu wskazuje w określonej procedurze wydanej stosownym zarządzeniem.

## **Rozdział 4**

### **Pomoc materialna**

#### **§ 21.**

1. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla dzieci i rodzin zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest na stronach Miasta Poznania.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje prezydent.
3. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1.
4. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje

administracyjne.

5. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
  - 1) wniosek rodziców;
  - 2) wniosek Dyrektor Zespołu
6. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu.

## **§ 22**

1. Każdy rodzic wybiera indywidualnie preferowanego przez siebie ubezpieczyciela dla swojego dziecka od nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu, jeśli chce je ubezpieczyć.
2. Ubezpieczenie dziecka nie jest obowiązkowe oraz jest indywidualnym wyborem rodziców, opiekunów i tylko i wyłącznie ich decyzją.

## **Rozdział 5**

### **Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

## **§ 23.**

1. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
  - 1) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole przez dwa kolejne miesiące nie regulowanie należnych opłat;
  - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania odpłatności;
  - 3) zachowań dziecka, które zagraża jego bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych wychowanków, jak również nie podjęcia przez rodziców w porozumieniu z przedszkolem działań, w celu wyeliminowania lub zminimalizowania niepożądanego zachowania się dziecka;
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;

Dyrektor Zespołu po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, pkt 1 i 2 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub Dyrektora Zespołu z podjętymi działaniami w celu ustania przyczyn, o których mowa w ust. 1, pkt 1 i 2.
3. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w tej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem.
4. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Zespołu.
5. Dyrektor Zespołu wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
7. 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.

## **Rozdział 6**

### **Wysokość opłat za przedszkole**

#### **§ 24.**

1. W przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. W Przedszkolu nr 24 „Bajkonutki” 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 w dniu 9 lipca 2019 r. ( Uchwała NR XV/237/VIII/2019), zgodnie z którą opłata za pobyt dziecka powyżej 5 bezpłatnych godzin wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę.
3. Zgodnie z przepisem art. 52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 roku ( Dz. U. z 2017 r .poz.2203 ) opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe nie wymagające umów o charakterze cywilno - prawnym.
4. Szczegółowe zasady dotyczące wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę zawarte są w stosownej deklaracji, którą rodzice czy opiekunowie prawni podpisują na początku roku szkolnego.
5. Rodzice, opiekunowie prawni dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność tylko za wyżywienie.



6. Nie pobiera się, lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2/na podstawie obowiązującej Uchwały Rady Miasta Poznania.
7. 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, wraz z oświadczeniami.
8. 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.
9. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole na piśmie.
10. Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
11. Dzienna opłata wyżywienia w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
12. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku.
13. Wysokość opłaty za wyżywienie określa Dyrektor Zespołu w porozumieniu z radą rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący, podając do wiadomości poprzez stosowne zarządzenie.
14. 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.
15. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice, opiekunowie prawni regulują „z góry” do 15 dnia każdego miesiąca. na wskazany numer konta bankowego przez przedszkole.
16. W przypadku braku płatności za przedszkole w terminie wskazanym w § 23, ust. 18 dyrektor przedszkola informuje rodziców (prawnych opiekunów) o powstałej zaległości.
17. Jeżeli rodzice, prawni opiekunowie, nie dokonają uregulowania zaległości do końca miesiąca, w którym należało uiścić opłatę za przedszkole, Dyrektor Zespołu powiadamia rodziców na piśmie o powstałej zaległości.
18. W przypadku, gdy zaległość przechodzi na następny miesiąc i rodzice, prawni opiekunowie nie dokonają uregulowania zaległości do 15 dnia następnego miesiąca, Dyrektor Zespołu powtórnie informuje rodziców/prawnych opiekunów o zaległości, na piśmie.
19. Jeżeli zaległość nie zostanie uregulowana do końca następnego miesiąca po miesiącu, w którym powstało zobowiązanie, Dyrektor Zespołu przekazuje informację o powstałej zaległości, na piśmie, do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania, który podejmie stosowne działania, w stosunku do rodziców, którzy zalegają z odpłatnością za usługi przedszkolne.

**20.DZIAŁ V**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 1**

Nauczyciele

**§ 25.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z odpowiednimi kwalifikacjami i z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) 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;
  - 5) 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,
  - 6) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
  - 7) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

- 8) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 9) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - 10) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Zespołu;
  - 11) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
  - 12) doskonalenie umiejętności pedagogicznych - systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 13) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
  - 14) rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
  - 15) 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;
  - 16) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
  - 17) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 18) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
  - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 21) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Zespołu oraz uchwałami rady pedagogicznej;
  - 22) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
  - 23) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel logopeda, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej i nauczyciel religii.
5. Szczegółową organizację zajęć i zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie, określają odrębne przepisy.

## § 26.

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Zespołu, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny. Dyrektor Zespołu i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## § 27.

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia;
  - 2) 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 wicedyrektora; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
  - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 5) 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;

- 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
  - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i wicedyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
  - 8) zgłaszać wicedyrektorowi wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
  - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, 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.

## **§ 28.**

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola.
2. Powołania i odwołania zastępcy dyrektora dokonuje Dyrektor Zespołu.
3. Przy powołaniu nauczyciela na stanowisko zastępcy dyrektora, osoba ta musi uzyskać pozytywną opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
4. Powołanie na stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola odbywa się poprzez określone zarządzenie Prezydenta Miasta Poznania.
5. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem Zespołu.

## **Rozdział 2**

### **Pracownicy samorządowi**

## **§ 29.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczo - obsługowych. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola 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:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) 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;
  - 8) 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 placówki.
  5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu 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.

### **§ 30.**

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy.
2. Zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
  - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
  - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
  - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
  - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
  - 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
  - 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;

- 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
- 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
- 9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru przy płotku;
- 10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 11) przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., zabezpieczanie przed dziećmi środków do utrzymania czystości w przedszkolu, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i p.poż.;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

### **§ 31.**

Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
- 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
- 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
- 4) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
- 5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
- 6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.

**DZIAŁ VI**  
**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 1**  
**Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

**§ 32.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia 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 właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
  - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
6. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowania.  
Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;



- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 3) szanować kolegów, dorosłych i wytwory ich pracy;
- 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

## **Rozdział 2**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 33.**

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) pochwałą Dyrektora Zespołu;
  - 4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko w przedszkolu nagradzane jest za:
  - 1) stosowanie ustalonych zasad i umów,
  - 2) wysiłek włożony w wykonaną pracę,
  - 3) wywiązywanie się z podjętych obowiązków,
  - 4) bezinteresowną pomoc innym,
  - 5) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.
3. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
  - 1) ustną uwagą nauczyciela;
  - 2) poinformowaniem rodziców o przewinieniu,
  - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas,
  - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
  - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw,
4. Dziecko ponosi konsekwencje niewłaściwego zachowania w przypadku:
  - 1) nie przestrzegania ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,
  - 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu,
  - 3) zachowania agresywnego,

- 4) niszczenia wytworu pracy innych,
  - 5) celowego nie wywiązywania się z obowiązków.
5. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych
6. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
- 1) powiadomieniu Dyrektora Zespołu,
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka,
  - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności Dyrektora Zespołu w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
  - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

#### § 34.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych oraz telefonów komórkowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
4. W przedszkolu jest tzw. „Dzień z zabawką” to dzień, w którym dzieci mogą przynosić swoje zabawki zgodnie z ustaleniami organizacji tego dnia, przekazane przez wychowawców grup na podczas zebrania na początku roku szkolnego.

### **Rozdział 3**

#### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

##### **§ 35.**

1. Dziecko do przedszkola przyprowadzane jest w godzinach 6<sup>00</sup> - 8<sup>15</sup>.
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 godz. 9:00 rano.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście po czym dziecko udaje się do sali grupy gdzie zbierają się dzieci lub do sali swojej grupy jeśli oddział już jest czynny, Nad bezpieczeństwem dzieci w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci czuwają nauczyciele jak również dyżurujące pomoce nauczyciel
4. 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 żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.
5. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo.
6. Upoważnienie pisemne musi zawierać imiona i nazwiska rodziców, imię i nazwisko dziecka oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem dowodu osobistego tej osoby oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
7. 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.
8. 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.).
9. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor Zespołu. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
10. Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka z przedszkola do godziny 17.00

11. .W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 17<sup>00</sup> (godzina zamknięcia przedszkola), nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.
12. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 10 podjęte zostaną następujące działania:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
  - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
  - 3) wystąpienie Dyrektora Zespołu z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
14. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, osoby upoważnione) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora Zespołu i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
15. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone stosownym orzeczeniem sądowym..
16. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych.
17. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
18. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
19. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
20. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
21. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

22. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka, o którym mowa w ust. 19 nauczyciel lub Dyrektor Zespołu podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia ratunkowego.

23. 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.

## **DZIAŁ VII**

### **RODZICE**

#### **Rozdział 1**

#### **Obowiązki rodziców**

##### **§ 36.**

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Rodzice wychowanka przedszkola zobowiązani są do :
  - 1) przestrzegania niniejszego statutu,
  - 2) współpracy z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo- dydaktycznych rodziny i przedszkola,
  - 3).przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
  - 4) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 5) terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 6) przyprowadzania dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia,
  - 7) rzetelnego informowania o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa w sytuacji odpowiedniej stosowanej diety,
  - 8) bezzwłocznego informowania przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
  - 9) dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej zakaźnej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 14 dni),

- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia,
- 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 18) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego, e-maila i adresu zamieszkania;
- 19) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.
- 20) przekazania niezbędnych informacji z orzeczeń sądowych, co do sprawowania opieki, władzy rodzicielskiej nad dzieckiem lub innych sądowych nakazów, np. opieka kuratora, asystenta rodziny itp.

## **Rozdział 2**

### **Prawa rodziców**

#### **§ 37.**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są regularnie współdziałać ze sobą w celu wspólnego uzgadniania kierunku zakresu działań wychowawczych. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i rozmów na tematy wychowawcze zależy od nauczycieli prowadzących oddział i rodziców.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka,
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w celu rozpoznania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
  - 4) Wybierania swojej reprezentacji do Rady Rodziców.
  - 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem Rady Rodziców,

6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków dotyczących pracy przedszkola,

7) wyrażanie opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo,

8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej, oraz innej, zgodnie z potrzebami,

9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych,

10) organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości, imprez przedszkolnych i udziału w nich,

11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem

### 3. Formy współpracy z rodzicami:

1) zebrania grupowe oraz zajęcia otwarte,

2) uroczystości spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców,

3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb,

4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną,

5) informacje zawarte na tablicach informacyjnych, oraz wystawy prac dzieci,

6) informacje umieszczone na stronie internetowej.

4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje zebranie informacyjne dla rodziców nowoprzyjętych dzieci oraz zajęcia adaptacyjne dla przyszłych przedszkolaków w celu:

1) obniżenia poczucia stresu u dzieci i ich rodziców związanych z nowym doświadczeniem ( przebywaniem poza domem najmłodszych ),

2) zapoznaniem się i obserwowaniem stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych,

3) obserwowanie dzieci w kontaktach w grupie,

4) poznanie budynku przedszkola, sal dydaktycznych, wyposażenia i ogrodu przedszkolnego,

5. W celu zapewnienia dziecku w czasie pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki odżywiania oraz metod opiekuńczo- wychowawczych rodzice dziecka przekazują dyrektorowi uznane przez nich za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

6. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, które dotyczą ich dziecka przedszkole nie pobiera żadnych opłat bez względu na postać i formę przekazywanych informacji.

- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy

### § 38.

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
3. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
  - 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
  - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
  - 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
  - 6) informacje umieszczane na stronie internetowej.
4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
  - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
  - 2) obserwowania stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
  - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal dydaktycznych i innych pomieszczeń do zajęć z dziećmi



5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Zespołu uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowanie i opieki, dotyczących ich dziecka, przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

## **DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 39.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci oraz pracowników obsługi. .
2. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
  - 1) umieszczenie na stronie internetowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 11;
  - 2) udostępnianie zainteresowanym przez Dyrektora Zespołu.

### **§ 40.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Tekst ujednolicony Statutu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 11 w Poznaniu został uchwalony na wspólnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 24 i Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 17 w dniu 26 września 2023 r. (Uchwała Rady Pedagogicznej nr 18/2022 - 2023).