



Statut

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Poznaniu

POSTANOWIENIA OGÓLNE ZESPOŁU SZKOLNO PRZEDSZKOLNEGO NR 5 W POZNANIU

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

§ 1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Poznaniu,
- 2) szkole podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 65 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Poznaniu,
- 3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 175 „Podniebny Świat” oraz Przedszkole nr 134 „Słoneczny Świat”,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949),
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Poznaniu.

§ 2

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa nr 65 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Poznaniu, os. Kosmonautów 111;
 - b) Przedszkole nr 175 „Podniebny Świat” w Poznaniu, os. Kosmonautów 111,
 - c) Przedszkole nr 134 „Słoneczny Świat”, os. Kosmonautów 108.
3. Siedzibą Zespołu jest budynek położony w Poznaniu, os. Kosmonautów 111.

§ 3

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

- a) dydaktycznej,
- b) wychowawczej,
- c) opiekuńczej,
- d) edukacyjnej,
- e) kulturalnej,

- f) profilaktycznej,
- g) prozdrowotnej,
- h) sportowej,
- i) rekreacyjnej uwzględniającej potrzeby środowiska lokalnego.

§ 4

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

§ 5

1. Zachowuje się odrębność rad pedagogicznych Szkoły Podstawowej i Przedszkoli wchodzących w skład Zespołu.
2. Organami Zespołu są;
 - a) Dyrektor Zespołu,
 - b) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 65 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury,
 - c) Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 175 „Podniebny Świat”,
 - d) Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 134 „Słoneczny Świat”,
 - e) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 65 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury,
 - f) Rada Rodziców Przedszkola nr 175 „Podniebny Świat”,
 - g) Rada Rodziców Przedszkola nr 134 „Słoneczny Świat”.
3. Kompetencje poszczególnych organów Zespołu określają **statuty** Szkoły Podstawowej i Przedszkoli.
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 Przedszkoli.
2. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - a) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny;

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

§ 7

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

c) Świadectwa i inne druki szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.

d) Zasady używania pieczęci urzędowej Szkoły i Przedszkoli zawarte są także w instrukcji kancelaryjnej.

e) Zamówienie na pieczęcie urzędowe Zespół kieruje do Mennicy Państwowej za pośrednictwem wojewody lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem.

f) W innych celach niż opisanych w pkt. b Zespół używa pieczętek prostokątnych – szczegółowe zasady ich używania zawarte są instrukcji kancelaryjnej.

2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

§ 8

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

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 65

IM. FR. ŻWIRKI I ST. WIGURY

TEKST JEDNOLITY

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

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- a) ma Miasto Poznań, jako Organ prowadzący,
- b) ma Kuratorium Oświaty, jako Organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- c) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania - w 8-letnim cyklu kształcenia,
- d) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego, pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci z obwodu rejonowego,
- e) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- f) realizuje ustalone dla szkoły podstawowej:
 - podstawy programowe przedmiotów nauczanych,
 - zestawy programów nauczania dla danych oddziałów,
- g) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
- h) realizuje szczegółowe zasady systemu oceniania zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną,
- i) realizuje program wychowawczo – profilaktyczny,
- j) prowadzi nieodpłatnie oddział przedszkolny.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

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

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

12. Organizuje imprezy integrujące społeczność lokalną, z uwzględnieniem osób starszych, niepełnosprawnych i potrzebujących wsparcia.
13. Cele i zadania szkoły są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
14. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
15. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - a. wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych,
 - b. pierwszy etap edukacyjny – klasy I – III szkoły podstawowej,
 - c. drugi etap edukacyjny – klasy IV – VIII szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZE SZKOŁY

§ 3

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

- nauczyciele klas I –III są zwolnieni z pełnienia dyżurów na terenie Szkoły w czasie przerw, ponieważ cały czas przebywają ze swoją klasą wychowawczą,

d) podczas zajęć nauczyciel (opiekun) jest stale z zespołem klasowym lub grupą, z którą prowadzi zajęcia.

2. W szkole obowiązuje procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

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

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

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

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

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

3. Wszystkim potrzebującym uczniom Szkoła zapewnia pomoc pedagogiczno - psychologiczną, fachowe działania pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego oraz logopedy. Dyrektor podejmuje decyzję o nauczaniu indywidualnym na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej i wniosków rodziców lub prawnych opiekunów.

4. Dziecko z autyzmem ma prawo do pomocy nauczyciela wspomagającego.

§ 4

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli - wychowawcy klasy, przy czym wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania, tj. I - III w nauczaniu zintegrowanym i klas IV - VIII w nauczaniu

systematycznym.

2. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach rodzice i uczniowie mogą mieć wpływ na dobór, bądź zmianę wychowawcy.
3. Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy klasy na wniosek rodziców uczniów danej klasy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Decyzją Dyrektora Zespołu, w uzasadnionych przypadkach, na prośbę wychowawcy klasy lub rodzica danego dziecka (prawnego opiekuna), po uzyskaniu opinii nauczycieli uczących, wychowawcy, pedagoga, psychologa i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, można przenieść ucznia do innego oddziału.
5. Wychowawca jest bezpośrednim przełożonym powierzonych jego opiece uczniów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY

§ 5

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

§ 6

Zadania Dyrektora Zespołu:

1. Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczą, dydaktyczną i wychowawczą placówki.
2. Reprezentowanie placówki na zewnątrz.
3. Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników placówki.
4. Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz stwarzanie odpowiednich warunków do ich realizacji.
5. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
6. Ocenianie pracy wszystkich pracowników.
7. Nagradzanie i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki, zgodnie z obowiązującym regulaminem.
8. Dysponowanie środkami finansowymi w planie finansowym placówki i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich prawidłowe gospodarowanie, w tym także środkami ZFŚS i ZFM.

9. Analiza oraz odpowiedzialność za wykorzystanie środków przydzielanych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki, prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
10. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
11. Opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia WO arkusza organizacyjnego i aneksów placówki, opracowanie planów pracy, przydziałów zadań dla zatrudnionych pracowników.
12. Powierzenie funkcji kierowniczych w placówce, w której zgodnie z ramowym Statutem może być tworzone stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
13. Kierowanie nauczycieli do udziału w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego.
14. Organizowanie dla pracowników szkoleń z zakresu BHP i innych niezbędnych szkoleń.
15. Kierowanie pracowników na wstępne i profilaktyczne badania lekarskie.
16. Współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami.
17. Wykonywanie w terminach uzgodnionych, innych prac zleconych przez organ prowadzący.
18. Określanie zakresu, stworzenie warunków i nadzór merytoryczny dla przeprowadzanych w placówce prac remontowych.
19. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki oraz ochrony przeciwpożarowej.
20. Organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych.
21. Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego zgodnie z instrukcją inwentarzową.
22. Określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników.
23. Wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
24. W przypadku konieczności przekazania zadań Dyrektora (choroba, urlop zdrowotny i inne) zastępcy Dyrektora lub nauczycielowi (w przypadku braku wicedyrektora) należy wskazać imiennie osobę odpowiedzialną za placówkę, jej majątek oraz realizację wszystkich obowiązków zawartych w zakresie praw i obowiązków Dyrektora.

§ 7

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

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym Organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole:

- a) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
- b) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu,
- c) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w połowie każdego semestru, na koniec semestru w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb, jednak nie częściej niż raz w miesiącu,
- d) zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Organu prowadzącego Szkołę albo, co najmniej 1/3 członków rady,
- e) przewodniczący przygotowuje oraz prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania z tygodniowym wyprzedzeniem,
- f) Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- d) ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego Szkoły,
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

3. Rada Pedagogiczna:

- a) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły,
- c) opiniuje wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) opiniuje propozycję Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

4. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący.

5. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły, albo jego zmiany.

6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Organu prowadzącego Szkołę, o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej

(np. wicedyrektora, kierownika świetlicy).

7. W przypadkach określonych w pkt 6 Organ prowadzący Szkołę lub Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów i w obecności, co najmniej połowy jej członków.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

11. Nauczyciele wybierają podręczniki spośród zestawu podręczników dopuszczonych do użytku przez ministra właściwego ds. oświaty. Wybrane przez nauczycieli podręczniki stanowią Szkolny Zestaw Podręczników. Zestaw obowiązuje od początku nowego roku szkolnego.

12. Nauczyciele przedstawiają Dyrektorowi Zespołu programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowane programy. Stanowią one Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

§ 9

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Niniejszy statut daje rodzicom prawo do:

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

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

§ 10

1. Rodziców uczniów Szkoły reprezentuje Rada Rodziców, której członkowie wybierani są każdego roku w tajnych wyborach, po jednym przedstawicielu rodziców uczniów danej klasy.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły,
 - opiniowanie projektu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora Zespołu,
 - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych Organów Szkoły, Organu prowadzącego Szkołę oraz Organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
 4. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.
 5. Rada Rodziców może wystąpić do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
 6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 11

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowania właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 12

1. Określone w Statucie kompetencje i zasady działania Organów Szkoły mają na celu:
 - a) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,

- b) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
- c) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy Organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

2. Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz Szkoły rozstrzyga na wniosek zainteresowanego lub stron: Dyrektor Zespołu wraz z zespołem doradczym lub Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski. Każdy wniosek musi być rozpatrzony, a decyzja podjęta nie później niż w ciągu 2 tygodni, w przypadku złożoności sprawy w terminie 30 dni /zgodnie k.p.a./.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13

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

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programu dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu Rady Oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.

4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3 zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek Rady Oddziałowej. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

7. Szkoła może tworzyć klasy sportowe i dwujęzyczne.

8. Organizacja oddziałów sportowych:

a) Szkoła tworzy i prowadzi oddziały sportowe o profilu koszykówka.

b) Szkoła w oddziałach sportowych prowadzi ukierunkowany etap szkolenia sportowego mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonej dyscyplinie sportu.

c) Zadaniem oddziałów sportowych jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:

- dostosowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych do rozkładu zajęć sportowych;
- dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych programem nauczania, na zajęciach dydaktycznych;
- umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- organizowanie obozów sportowych w czasie ferii zimowych i letnich;
- organizowanie półkolonii sportowych.

d) Klasy sportowe w szkole tworzy się od klasy pierwszej.

e) Zajęcia sportowe uczniów klas I-III mają charakter ogólnorozwojowy, zmierzający w kierunku:

- wszechstronnego rozwoju uczniów;
- wyrobienia nawyków systematycznego podejmowania aktywności ruchowej oraz kultury zdrowego żywienia;
- kształtowania postaw prozdrowotnych, dbałości o zdrowie własne i innych;
- korygowania wad postawy ciała;
- monitorowania rozwoju fizycznego, psychicznego oraz predyspozycji uczniów do uprawiania określonej dyscypliny sportowej w klasach starszych.

f) Patronat nad klasami sportowymi sprawują kluby i organizacje sportowe.

g) Patronat klubów sportowych nad oddziałami sportowymi dotyczy w szczególności:

- wzajemnego udostępniania obiektów i urządzeń sportowych;
- tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i

międzynarodowych.

9. Organizacja oddziałów dwujęzycznych:

- a) W szkole oddziały klas dwujęzycznych mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- b) Przez oddział dwujęzyczny rozumie się oddział, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim i drugim języku nauczania.
- c) Nauczanie dwujęzyczne może być realizowane w zakresie zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem języka polskiego, historii i geografii Polski oraz drugiego języka obcego. Proporcje zajęć prowadzonych z danego przedmiotu w języku polskim i obcym ustala nauczyciel przedmiotu, uwzględniając stopień opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i dwukulturowego.
- d) Do klasy siódmej oddziału dwujęzycznego przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia klasy szóstej oraz uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzonego na warunkach ustalonych przez organ prowadzący (w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie Szkoły Podstawowej nr 65 im. Franciszka Żwirki i Stanisława Wigury w Poznaniu zgodnie z regulaminem naboru).
- e) Uczeń przybywający z zagranicy lub uczeń z rodzin dwujęzycznych w ciągu roku szkolnego jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do oddziału dwujęzycznego na podstawie dokumentów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

§ 15

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

§ 16

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie integracyjno-klasowym.
2. Godzina lekcyjna w klasach I-VIII trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 10 ust. 3 rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego

przedszkola oraz publicznych szkół.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w § 6.1. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

§ 17

1. Szkoła dokonuje podziału na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych przyznanych Szkole oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a dotyczy to:

- a) zajęć wychowania fizycznego (w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów),
- b) zajęć z informatyki i języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

§ 17.1

1. W Szkole Podstawowej nr 65 działają oddziały sportowe, w których trenowana jest koszykówka. Za zgodą organu prowadzącego oddział może liczyć 14 uczniów.

§ 18

1. Lekcje religii i etyki będąc przedmiotami nieobowiązkowymi są prowadzone dla uczniów, których rodzice zadeklarują chęć posyłania dziecka na te zajęcia. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym.

2. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii i etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w czytelnicy lub świetlicy szkolnej.

3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.

4. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Zespołu, na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.

5. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie pełni jednak obowiązków wychowawcy klasy. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy nauczyciel religii uczy również innego przedmiotu.

6. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Zespołu termin i miejsce planowanego spotkania.

7. Nauka religii i etyki odbywa się w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.

8. Oceny z religii i etyki umieszczane są na świadectwie szkolnym i nie mają wpływu na wysokość średniej ocen ucznia.

9. Oceny z religii i etyki nie mają wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

10. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzi Dyrektor Zespołu oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§ 19

1. Niektóre zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne mogą być prowadzone poza systemem informacyjno-blokowym, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej dla uczniów powinny odbywać się w grupach liczących od 5- 10 osób.

3. Dyrektor przedszkola, szkoły organizuje wspomaganie przedszkola, szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

a. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

b. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami

rozkładowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

c. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

d. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

e. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

f. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

g. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

h. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

§ 20

Dyrektor Zespołu decyduje o skierowaniu ucznia do placówki wychowawczej lub

socjoterapeutycznej po zapoznaniu się z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, opinią lekarską i opinią Rady Pedagogicznej, po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) i ucznia.

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

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

- f) gromadzenie, rozmieszczanie, opisywanie oraz selekcjonowanie zbiorów wg opracowanego planu,
- g) zakup nowych pozycji czytelniczych,
- h) ocenianie poziomu czytelnictwa uczniów i informowanie o swojej ocenie Radę Pedagogiczną, wychowawców, nauczycieli i rodziców.
- i) opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej,
- j) ewidencjonowanie, dystrybucja oraz rozliczanie podręczników wydawanych uczniom na początku i końcu roku szkolnego.

§ 24

1. Dla uczniów Szkoły, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, Szkoła organizuje świetlicę działającą w godzinach od 6.30. do 17.00.
2. Czas pracy świetlicy zatwierdza Organ prowadzący Szkołę.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 osób, uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny.
5. Podstawowe formy działalności:
 - a) nadzór nad zabawą i nauką dzieci - zapewnienie bezpieczeństwa,
 - b) rozwijanie zdolności i zainteresowań artystycznych poprzez zajęcia plastyczne, muzyczne, kultury żywego słowa,
 - c) propagowanie czytelnictwa poprzez spotkania z książką, czytanie i opowiadanie fragmentów utworów literackich, przygotowywanie inscenizacji, konkursów,
 - d) rozbudzanie zainteresowań światem - korzystanie ze środków audiowizualnych, czasopism i książek popularnonaukowych, dostosowanych do wieku wychowanków, gier dydaktycznych rozwijających zdolności poznawcze,
 - e) zachęcanie do uprawiania sportu - gry i zabawy na boisku szkolnym, przestrzeganie zasad higieny, pogadanki o tematyce zdrowotnej,
 - f) przygotowanie uroczystości okolicznościowych,
 - g) pomoc w odrabianiu zadań domowych.
6. Zakres zadań nauczyciela świetlicy:
 - a) Organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki.
 - b) Opracowanie planów pracy świetlicy szkolnej.
 - c) Opracowanie rocznego kalendarza imprez.
 - d) Organizowanie racjonalnego wypoczynku i pobytu na wolnym powietrzu oraz troski o wychowanie fizyczne.
 - e) Organizowanie zespołowej nauki własnej wychowankom pod nadzorem kwalifikowanych sił pedagogicznych.

- f) Rozwijanie zainteresowań artystycznych poprzez realizację zajęć plastycznych, muzycznych, kultury żywego słowa.
- g) Propagowanie czytelnictwa poprzez spotkania z książką, czytanie i opowiadanie fragmentów utworów literackich, przygotowywanie inscenizacji, konkursów.
- h) Rozbudzanie zainteresowań światem – korzystanie ze środków audiowizualnych, czasopism i książek popularnonaukowych, dostosowanych do wieku wychowanków, gier dydaktycznych rozwijających zdolności poznawcze.
- i) Prowadzenie prac i zajęć związanych z realizacją podstawowych zadań Szkoły, wynikających bezpośrednio z organizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego, opiekuńczo – wychowawczego oraz innych zajęć prowadzonych bezpośrednio z dziećmi.
- j) Systematyczna współpraca z rodzicami oraz udzielanie im rad i pomocy w organizowaniu opieki i wychowania w domu i środowisku.
- k) Współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami w organizowaniu imprez kulturalno – rozrywkowych.
- l) Organizacja stałych imprez o charakterze kulturalnym.
- m) Czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej. Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje w świetlicy szkolnej.
- n) Reprezentowanie świetlicy na zewnątrz.
- o) Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
- p) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy.
- q) Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.
- r) Zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków podczas ich pobytu w świetlicy szkolnej.
- s) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§ 25

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

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

- c. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- h. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 25.1

1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Jest to ogół działań podejmowanych przez szkołę i przedszkola w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są realizowane przez:
 - a) Oddziały przedszkole w trakcie realizowania podstawy programowej, uczestniczenia w wycieczkach szkolnych.
 - b) Klasy I-VI w trakcie realizowania podstawy programowej w tym uczęszczania na wycieczki szkolne.
 - c) Klasy VII-VIII poprzez prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego; udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,

- instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób w tym tych z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,

- alternatywne możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.

Upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia; w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanie w trakcie godzin wychowawczych pogadanek oraz organizację wyjść klasowych mających na celu praktyczne poszerzenie wiedzy o zawodach.

4. Program realizacji doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego, który uwzględnia wewnętrzny system doradztwa zawodowego. Program realizacji doradztwa zawodowego określa:

a) tematykę działań uwzględniającą treści programowe określone z załącznikach Rozporządzenia Ministra edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego oraz potrzeb uczniów i rodziców, lokalnych i regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym zgodnie z § 4 ust. 2 pkt. 1 lit a.

b) oddziały których dotyczą działania z zakresu doradztwa zawodowego.

c) metody i formy realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 25.2

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach zajęć pozalekcyjnych.

2. W ramach działalności wolontariatu uczniowie w szczególności:

a. zapoznawani są z ideą wolontariatu jaka jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

b. rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

c. udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego oraz środowiska naturalnego;

d. są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;

e. wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;

f. promują ideę wolontariatu w Szkole.”

3. Zasady przyznawania punktów za aktywność na rzecz innych ludzi w formie wolontariatu:

- a. Uczeń może mieć przyznane punkty w rekrutacji do szkół ponadpodstawowych za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub działania na rzecz środowiska szkolnego.
- b. Uczeń, który chce uzyskać punkty, musi w ciągu trzech lat nauki w szkole podstawowej zrealizować co najmniej trzydzieści godzin wolontariatu lub pracy na rzecz środowiska szkolnego.
- c. Uczeń może proponować swoje pomysły na określone akcje, które mogą być zorganizowane w szkole. W razie jakichkolwiek trudności ma możliwość zwrócenia się do pedagoga, psychologa szkolnego, wychowawcy lub nauczyciela.
- d. Uczeń, który realizował wolontariat poza szkołą, jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o odbytym wolontariacie najpóźniej do dnia końcoworocznej rady klasyfikacyjnej w czerwcu. Zaświadczenie ma zawierać nazwę placówki, pieczętkę i podpis osoby odpowiedzialnej za opiekę nad wolontariuszem, okres, w którym wolontariusz angażował się w pomoc, oraz ilość zrealizowanych przez niego godzin.

§ 26

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

§ 27

Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

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

- i) archiwum,
- j) szafki uczniowskie,
- k) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych (sala korekcyjna, boisko sportowe, boisko rekreacyjne, plac zabaw, siłownia),
- l) gabinet psychologa i pedagoga szkolnego, pokój wyciszeń,
- m) salki integracji sensorycznej,
- n) gabinet logopedyczny.

§ 28

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

§ 28. 1.

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

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

§ 28. 2.

1. Procedura w przypadku dokonywania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Poznaniu - załącznik nr 1.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo podopiecznych. Do zadań nauczycieli należy:
 - a) realizowanie programu kształcenia i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy własnym i szkoły;

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

2. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania obecności dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematyki tych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
3. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
4. Nauczyciele odbywający staż na kolejny stopień awansu zawodowego (stażysta, kontraktowy) pracują pod opieką opiekunów stażu, których przydziela Dyrektor na pierwszej Radzie Pedagogicznej inaugurującej nowy rok szkolny.

§ 32

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

§ 33

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) dbanie o prawidłowy rozwój intelektualny i psychofizyczny wszystkich wychowanków,
 - b) stały kontakt z nauczycielami wszystkich przedmiotów umożliwiający bieżącą informację o postępach uczniów,
 - c) organizowanie środków zaradczych w indywidualnych trudnościach uczniów,
 - d) stały i ścisły kontakt z rodzicami, w szczególności kierowanie rodziców do nauczycieli poszczególnych przedmiotów w czasie ich godzin przyjęć mający na celu:
 - poznanie i ustalenie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałanie z rodzicami, tzn. okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach,
 - włączenie ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
 - e) wpływanie na kulturalne i zgodne z regulaminem uczniowskim zachowanie wychowanków,

- f) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy (dziennik elektroniczny Librus, teczka wychowawcy, arkusze ocen),
 - g) przygotowanie klasyfikacji semestralnej i rocznej oraz informacji o postępach w nauce i zachowaniu,
 - h) utrzymywanie kontaktów z Radą Rodziców poprzez jej reprezentację, tzw. radę oddziału,
 - i) utrzymywanie stałego kontaktu z pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką,
 - j) organizowanie imprez ogólnoklasowych i wycieczek klasowych przy współpracy z rodzicami.
2. Szczególnym obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie podopiecznych z historią i tradycją Szkoły, hymnem, ceremoniałem Szkoły i postaciami patronów.
 3. Wychowawcy klas kierują przygotowaniem dorocznych obchodów święta Szkoły, nawiązującego do postaci patronów.
 4. Wychowawcy wnioskuje o nagrody i wyróżnienia dla uczniów za wybitne osiągnięcia w nauce oraz sukcesy w konkursach przedmiotowych.
 5. Wychowawca jest zobowiązany do zachowania tajemnicy powierzonych mu przez ucznia problemów osobistych, rodzinnych i zdrowotnych oraz poszanowanie jego godności.
 6. O wszystkich ważniejszych wydarzeniach z życia klasy wychowawca na bieżąco informuje Dyrektora Zespołu.
 7. Formy spełniania zadań opracowuje wychowawca z uwzględnieniem wieku dziecka, jego potrzeb oraz warunków środowiskowych, w których działa Szkoła.
 8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 9. W Zespole, na drugim etapie edukacyjnym, poza wychowawcą dyrektor przydziela również współwychowawcę klasy. Współwychowawca wspiera wychowawcę w działaniach i zastępuje go w pełnieniu obowiązków w razie nieobecności. Funkcję współwychowawcy może pełnić również nauczyciel religii.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 34

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

§ 35

1. Katalog praw ucznia z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka:

- a) prawo do edukacji - właściwie zorganizowany proces kształcenia; zajęcia korekcyjno-wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce, inne zajęcia wspomagające rozwój,
- b) prawo do wyrażania swojej opinii - uczeń ma prawo do wyrażania kontrowersyjnych poglądów, z ograniczeniem, że nikogo nie wolno obrażać; poglądy i opinie ucznia nie mogą być przedmiotem oceny stawianej przez nauczyciela,
- c) prawo do wypowiedzi i informacji; ucznia nie wolno poniżać ani ośmieszać,
- d) prawo do informacji, w szczególności o programach i treściach nauczania z poszczególnych przedmiotów, obowiązujących podręcznikach, kryteriach i zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów.
- e) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu- każdy uczeń powinien mieć możliwość zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania; każda ocena, którą stawia nauczyciel, powinna być jawna i uzasadniona - uczeń musi wiedzieć, jaką ocenę dostał i dlaczego,
- f) prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym - uczniów należy traktować sprawiedliwie i równo, tzn. nie kierować się i nie demonstrować sympatii lub antypatii do uczniów,
- g) prawo do wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową - każdemu uczniowi przysługuje bierne i czynne prawo wyborcze do organów samorządu; uczeń sam decyduje, jak i na ile chce się zaangażować w życie uczniowskie,
- h) prawo do uznania i zachowania tożsamości narodowej - Szkoła powinna zapewnić uczniom należącym do mniejszości narodowych warunki umożliwiające podtrzymanie i rozwijanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury,
- i) prawo do swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych - prawny opiekun decyduje, czy uczeń uczęszcza na lekcje religii lub etyki; decyzja nieuczestniczenia w lekcjach religii nie może być powodem do dyskryminacji.
- j) W przypadku naruszenia prawa uczeń może odwołać się do wychowawcy, Dyrektora.

2. Podstawowym obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

- a) systematyczne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły,
- b) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- c) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.

3. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać następujących zasad używania w Szkole telefonu komórkowego i smartwatchy:

- a) na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów

komórkowych,

- b) zasady korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych podczas wyjść klasowych i wycieczek ustala się każdorazowo z kierownikiem wycieczki i opiekunami,
- c) telefon może być używany wyłącznie w celu niezbędnego kontaktu z rodzicami / opiekunami lub na prośbę nauczyciela,
- d) zabronione jest nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, smartwatcha lub innych urządzeń rejestrujących bez zgody nauczyciela,
- e) uczniowie przynoszą do szkoły telefon lub inne urządzenie na własną odpowiedzialność,
- f) naruszenie przez ucznia zasad związanych z korzystaniem z urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły może skutkować wpisaniem uwagi do dziennika.

4. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny wygląd, stosowny do okoliczności. W Szkole oraz w czasie wyjść i wycieczek obowiązuje zakaz noszenia ozdób zagrażających bezpieczeństwu uczniów. Dopuszcza się noszenie kolczyków w uszach. Na uroczystości szkolne obowiązuje strój galowy.

5. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada Szkoła - od momentu jego przyścia do Szkoły do momentu jego wyjścia ze Szkoły.

6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel.

7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Zespołu, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły. Odnotowuje się to jako nieobecność usprawiedliwioną.

8. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych, w celu odbycia innych zajęć w Szkole (u innego nauczyciela) jest dopuszczalne tylko po wcześniejszym uzgodnieniu między nauczycielami.

9. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.

§ 36

1. Przewidziane Statutem rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:

- a) pochwała wychowawcy,
- b) pochwała Dyrektora wobec zespołu uczniów,
- c) nagroda za bardzo dobre wyniki w nauce oraz bardzo dobre i wzorowe zachowanie,
- d) nagroda za aktywność społeczną i wzorowe zachowanie,
- e) nagroda za wzorową frekwencję,
- f) nagroda dla finalistów konkursów przedmiotowych,
- g) wpisanie na tablicę PRYMUSA SZKOŁY nazwisk wybitnych absolwentów, wybranych uchwałą Rady Pedagogicznej, spełniających następujące warunki:
 - świadectwo z wyróżnieniem od klasy IV,
 - ocena wzorowa z zachowania od klasy IV,
 - aktywny udział w życiu Szkoły,
 - osiągnięcia w konkursach zewnętrznych,

- średnia ocen jedna z najwyższych z klas VIII,
 - głosowanie tajne.
2. Przewidziane Statutem rodzaje kar dla uczniów:
 - a) nagana wychowawcy,
 - b) nagana Dyrektora Szkoły wobec klasy, z zachowaniem norm nienaruszających godności osobistej ucznia,
 - c) nagana Rady Pedagogicznej,
 - d) Dyrektor może wstrzymać wykonanie wobec ucznia kary, jeżeli uczeń uzyska poręczenia nauczyciela-wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub rady klasowej rodziców.
 3. W przypadku ucznia, który rażąco narusza regulamin Szkoły, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.
 4. Szkoła pisemnie informuje rodziców /prawnych opiekunów/ o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
 5. Od nałożonej kary uczeń może odwołać się poprzez wniosek rodziców do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni. Rada Pedagogiczna ponownie rozpatruje wniosek. Dyrektor w ciągu 7 dni udziela odpowiedzi.

ROZDZIAŁ VIII

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

Opracowany na podstawie:

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

§ 37

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę-oraz formułowaniu ocen.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 38

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

§ 39

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych

i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wymaganiach z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- h) Nauczyciele informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia w czasie zebrań z rodzicami, godzin informacyjnych, wywiadówek i rozmów indywidualnych.
- i) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- j) Wychowawca klasy zobowiązany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym omówić Wewnątrzszkolny System Oceniania.

2. Ocenianie zachowania

a) Ocenianie zachowania uwzględnia w szczególności:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- dbałość o piękno mowy ojczystej,
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
- okazywanie szacunku innym osobom.

Niewywiązywanie się z powyższych obowiązków skutkuje karami przewidzianymi w Statucie.

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

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

KRYTERIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY ZACHOWANIA

ZACHOWANIE WZOROWE

- Postawa ucznia:
 - 1. Jest wzorem zachowania się na lekcjach, przerwach, wycieczkach, uroczystościach szkolnych i imprezach sportowych.
 - 2. Jest zawsze prawdomówny, uczciwy, taktowny, koleżeński.
 - 3. Zawsze dba o piękno mowy ojczystej.

- Stosunek do obowiązków szkolnych:
 1. Jest wzorem punktualności, pilności i zdyscyplinowania.
 2. Nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia.
- Stosunek do innych:
 1. Zawsze okazuje szacunek innym osobom
 2. Dostrzega potrzeby innych osób i chętnie im pomaga.
 3. Pozytywnie oddziałuje na innych w celu kształtowania właściwych postaw.
- Zaangażowanie w sprawy klasy i Szkoły:
 1. Godnie reprezentuje swoją klasę i Szkołę na zewnątrz.
 2. Wykazuje inicjatywę podejmując różne działania na rzecz klasy i Szkoły, jest kreatywny i otwarty, inspiruje innych.
 3. Wzorowo wywiązuje się z powierzonych mu zadań i funkcji.
- Dbłość o ład i bezpieczeństwo:
 1. Dbą o zdrowie własne i innych.
 2. Zawsze troszczy się o porządek na terenie Szkoły.
- 3. Szanuje mienie, zawsze reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania.
- 4. Przestrzega zasad bezpieczeństwa.

ZACHOWANIE BARDZO DOBRE

- Postawa ucznia:
 1. Bardzo dobrze zachowuje się na lekcjach, przerwach, wycieczkach, uroczystościach szkolnych i imprezach sportowych.
 2. Jest prawdomówny, uczciwy, taktowny, koleżeński.
 3. Dbą o piękno mowy ojczystej.
- Stosunek do obowiązków szkolnych:
 1. Jest punktualny, pilny i zdyscyplinowany.
 2. Nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia.
- Stosunek do innych:
 1. Z szacunkiem odnosi się do innych osób.
 2. Pomaga innym i reaguje na przejawy agresji.
- Zaangażowanie w sprawy klasy i Szkoły:
 1. Godnie reprezentuje swoją klasę i Szkołę na zewnątrz.
 2. Dokładnie wykonuje powierzone mu zadania na rzecz klasy i Szkoły.
 3. Bardzo dobrze wywiązuje się ze swoich funkcji.
- Dbłość o ład i bezpieczeństwo:
 1. Dbą o zdrowie własne i innych.
 2. Troszczy się o porządek na terenie Szkoły.

3. Szanuje mienie i reaguje na przejawy niszczenia mienia w Szkole.
4. Przestrzega zasad bezpieczeństwa.

ZACHOWANIE DOBRE

- Postawa ucznia:
 1. Właściwie zachowuje się na lekcjach, przerwach, wycieczkach, uroczystościach szkolnych i imprezach sportowych.
 2. Stara się być prawdomówny, uczciwy, taktowny i koleżeński.
 3. Dbą o piękno mowy ojczystej,
- Stosunek do obowiązków szkolnych:
 1. Zazwyczaj jest punktualny.
 2. Przestrzega norm pożycia społecznego..
- Stosunek do innych:
 1. Z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób.
 2. Nie dokucza kolegom, nie prześladuje ich.
 3. Dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych.
- Zaangażowanie w sprawy klasy i Szkoły:
 1. Stara się godnie reprezentować swoją klasę i Szkołę.
 2. Wywiązuje się z powierzonych mu zadania na rzecz klasy i Szkoły.
- Dbłość o ład i bezpieczeństwo:
 1. Dbą o zdrowie własne i innych.
 2. Troszczy się o porządek na terenie Szkoły.
 3. Dbą o mienie innych i własne.

ZACHOWANIE POPRAWNE

- Postawa ucznia:
 1. Zdarza mu się niewłaściwie zachować na lekcjach, przerwach, wycieczkach, uroczystościach szkolnych i imprezach sportowych, ale podejmuje próby poprawy.
 2. Nie zawsze dba o piękno mowy ojczystej.
- Stosunek do obowiązków szkolnych:
 1. Zazwyczaj jest punktualny.
 2. Nie zawsze wykonuje polecenia nauczyciela.
 3. Sporadycznie opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia.
- Stosunek do innych:

1. Z reguły odnosi się z szacunkiem do innych osób, ale zdarz mu się zachować lekceważąco.

2. Zdarza mu się stwarzać sytuacje konfliktowe lub dokuczać innym osobom.

- Zaangażowanie w sprawy klasy i Szkoły:

1. Prezentuje bierną postawę.

2. Nie zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań.

- Dbłość o ład i bezpieczeństwo:

1. Nie zawsze troszczy się o zdrowie własne i innych.

2. Nie zawsze troszczy się o porządek na terenie Szkoły.

3. Nie zawsze dba o mienie społeczne, ale nigdy celowo go nie niszczy.

4. Nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa.

ZACHOWANIE – NIEODPOWIEDNIE

- Postawa ucznia:

1. Nieodpowiednio zachowuje się na lekcjach, przerwach, wycieczkach, uroczystościach szkolnych i imprezach sportowych.

2. Kłamie, jest nieuczciwy, nietaktowny, niekoleżeński i nie stara się poprawić.

3. Używa wulgaryzmów, przezywa kolegów.

- Stosunek do obowiązków szkolnych:

1. Spóźnia się i ucieka z lekcji, wagaruje.

2. Nie reaguje na upomnienia.

3. Często nie podejmuje pracy na lekcji, jest nieprzygotowany do zajęć.

- Stosunek do innych:

1. Okazuje brak szacunku innym osobom.

2. Dokucza innym osobom, bywa agresywny i konfliktowy.

- Zaangażowanie w sprawy klasy i Szkoły:

1. Odmawia wykonania zadań na rzeczy klasy i Szkoły.

2. Nie wywiązuje się z powierzonych zadań.

- Dbłość o ład i bezpieczeństwo:

1. Nie troszczy się o zdrowie własne, stosuje używki.

2. Nie troszczy się o porządek na terenie Szkoły.

3. Niszczy mienie społeczne.

4. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa.

ZACHOWANIE NAGANNE

- Postawa ucznia:

1. Kłamie, jest nieuczciwy, często przywłaszcza sobie cudzą własność, oszukuje, lekceważy wysiłki innych zmierzające do poprawy jego zachowania.
2. Używa wulgaryzmów, inicjuje konflikty.

- Stosunek do obowiązków szkolnych:

1. Notorycznie się spóźnia i samowolnie opuszcza lekcje, wagaruje.
2. Odmawia pracy na lekcji, notorycznie jest nieprzygotowany do zajęć, lekceważy obowiązki szkolne i nie wywiązuje się z nich.
3. Swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie lekcji, celowo przeszkadza podczas wycieczek, uroczystości szkolnych i imprez.

- Stosunek do innych:

1. Obraża nauczycieli, pracowników Szkoły i inne osoby.
2. Dokucza innym, prześladowuje ich, wyrządza im krzywdę.
3. Zachęca innych do niewłaściwych zachowań.
4. Demoralizuje innych.
5. Wchodzi w konflikt z prawem.

- Zaangażowanie w sprawy klasy i Szkoły:

1. Odmawia podejmowania zadań na rzecz klasy i Szkoły.

- Dbłość o ład i bezpieczeństwo:

1. Nie dba o zdrowie własne i innych, stosuje używki.
2. Niszczy mienie szkolne, mienie innych osób.
3. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa.

4. Tryb odwoływania się od ustalonej oceny zachowania

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

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

- oddała odwołanie podając uzasadnienie;

- poleca wychowawcy ponownie ustalić ocenę z zachowania (2 dni).

Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.

b) Jeżeli uczeń popełni poważne wykroczenie w okresie pomiędzy ustaleniem oceny zachowania a jej zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną wychowawca może ocenę zmienić. O

swojej decyzji musi poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie lub drogą elektroniczną przez dziennik elektroniczny.

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

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

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

5. Tryb usprawiedliwiania nieobecności uczniów

a) Wychowawca, usprawiedliwiając absencję ucznia, bierze pod uwagę wyłącznie informacje pochodzące od rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

b) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani poinformować wychowawcę lub wicedyrektora Szkoły o przyczynie absencji najpóźniej trzeciego dnia nieobecności dziecka w Szkole.

c) Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest przedstawić usprawiedliwienie absencji ucznia w ciągu dwóch tygodni od jego powrotu do szkoły. Robi to drogą elektroniczną przez dziennik elektroniczny lub pisemnie.

d) W przypadku długotrwałej absencji rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek dostarczać pisemne usprawiedliwienia co dwa tygodnie.

e) Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) nie informują wychowawcy o przyczynie nieobecności dziecka w Szkole w ciągu trzech dni, wychowawca jest zobowiązany do rozeznania sytuacji.

f) W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.

Przy ocenie zachowania w klasach I – III bierze się pod uwagę następujące kryteria:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- systematycznie, punktualnie uczęszcza na zajęcia,
- jest przygotowany do zajęć (odrabia zadania domowe, przynosi przybory szkolne),
- ma usprawiedliwione nieobecności,
- wywiązuje się z powierzonych zadań,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- przestrzega regulaminów obowiązujących w Szkole,
- jest uczynny,
- jest koleżeński,
- jest tolerancyjny,
- bierze aktywny udział w życiu klasy,

c) dbałość o honor i tradycje Szkoły;

- włącza się w akcje organizowane na terenie Szkoły,
- uczestniczy w uroczystościach szkolnych,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- dba o kulturę słowa,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- jest zdyscyplinowany,
- dba o zdrowie i higienę osobistą
- f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- potrafi współpracować w grupie,
- panuje nad emocjami,
- g) okazywanie szacunku innym osobom;
- a) okazuje szacunek ludziom w różnych sytuacjach.

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

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

§ 40

Tryb oceniania i skala ocen.

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

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

4. Ogólne umowy dotyczące oceniania w klasach I – III

a) Podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja ucznia podczas jego wielokierunkowej działalności w Szkole i obejmuje:

- edukację polonistyczną, matematyczną, społeczno-przyrodniczą, artystyczno - ruchową,
- język angielski,
- rozwój społeczno-moralny.

b) Ocena może przybierać formę:

- mimiczno-behawioralną,
- werbalną,
- pisemną (określającą, jakość, objaśniającą mocne i słabe strony, punktową).

c) Ocena opisowa pełni funkcję informacyjną, motywacyjną i korekcyjną. Zawiera informacje dotyczące:

- postępów ucznia, efektów jego pracy,
- napotykanych przez niego trudności w relacji do możliwości i wymagań edukacyjnych,
- potrzeb rozwojowych ucznia,
- nauczycielskich propozycji konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności

d) Ocena opisowa:

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

e) Sposoby i narzędzia gromadzenia informacji.

Dla uzyskania pełnego obrazu rozwoju dziecka nauczyciele:

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

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

Wspaniale

Dobrze

Pracuj więcej

zgodnie z przyjętymi kryteriami:

wspaniale

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

dobrze

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

pracuj więcej

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

W dziennikach lekcyjnych pieczętkom odpowiadają skróty:

W = A

D = B

PW = C

4.2 W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych prac domowych (z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą) i praktyczno-technicznych prac domowych - do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

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

- Prace pisemne (sprawdziany, prace klasowe, dyktanda, kartkówki):
 - a) uczeń powinien znać termin ww. prac (z wyjątkiem kartkówek), z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - b) w ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian (praca kontrolna), a w ciągu tygodnia najwyżej trzy,
 - c) kartkówka obejmuje materiał z ostatnich trzech tematów,
 - d) jeżeli sprawdzian (praca kontrolna) będzie miał budowę testową powinien składać się w 60% z pytań z zakresu wymagań podstawowych oraz w 40 % z pytań z zakresu wymagań ponadpodstawowych,
 - e) łączna suma punktów uzyskanych przez ucznia za pracę pisemną (sprawdzian, pracę klasową) przeliczana jest na ocenę w sposób następujący:
 - **od 0% do 34% - „niedostateczny”**

- **od 35% do 50% - „dopuszczający”**
- **od 51% do 70% - „dostateczny”**
- **od 71% do 90% - „dobry”**
- **od 91% do 98% - „bardzo dobry”**
- **od 99% do 100% - „celujący”**

Jeżeli umiejętności ucznia z danego przedmiotu wyraźnie wykraczają nad poziom wymagań dla oceny „bardzo dobry” otrzymuje ocenę „celującą”.

f) poprawiona i oceniona praca kontrolna (w tym kartkówka, sprawdzian) powinna być zwrócona uczniowi w ciągu dwóch tygodni.

- Odpowiedź ustna obejmuje materiał z trzech ostatnich tematów.
- Praca domowa:
 - a) Uczniowie nie mają obowiązku wykonywania pisemnych prac domowych lub praktyczno-technicznych w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Nauczyciel może zadać taką pracę, jednak jej wykonanie lub niewykonanie nie skutkuje oceną.
 - b) Uczeń ma obowiązek uczenia się w domu, czytania lektur, utrwalania materiału i przygotowywania się na kolejne lekcje.
 - c) Nauczyciel ma prawo zadać pracę domową w celu utrwalenia wiadomości lub przygotowania do kolejnej lekcji.
- Zeszyt przedmiotowy (zeszyt ćwiczeń):
 - a) uczeń ma obowiązek sumiennie prowadzić zeszyt przedmiotowy oraz zeszyt ćwiczeń,
 - b) uczeń ma obowiązek uzupełniania notatek w zeszycie za czas nieobecności w Szkole.
- Uczeń ma obowiązek zgłosić nieprzygotowanie do zajęć na początku danej lekcji.
- Praca w grupach:

Ocenie podlega planowanie, organizowanie pracy, umiejętność współpracy z innymi członkami grupy, sposób prezentacji wykonanego zadania.

 - Uczeń może być nagrodzony oceną za pracę na lekcji, zgodnie z kryteriami przedstawionymi przez nauczyciela przedmiotu na początku roku szkolnego.
- Prace nadobowiązkowe:
 - a) temat, czas wykonania, formę pracy proponuje nauczyciel lub może to być inicjatywa i pomysł ucznia lub grupy uczniów uzgodniony z nauczycielem,
 - b) w czasie wykonywania pracy uczeń ma prawo konsultować się z nauczycielem,
 - c) uczeń ma prawo zaprezentować swą pracę na forum klasy lub Szkoły,
 - d) ocenie podlega pomysł, poprawność merytoryczna, staranność pracy, samodzielność, atrakcyjność prezentacji.
- Narzędzia gromadzenia informacji o osiągnięciach, postępach i wynikach uczniów:

dziennik elektroniczny Librus (konieczność wprowadzenia opisu ocen, np. odpowiedź ustna, sprawdzian, recytacja wiersza itp.).

- Zasady i sposoby poprawiania wyników niekorzystnych:
 - a) uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu, pracy klasowej w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej i dopuszczającej, dostatecznej,
 - b) poprawa prac pisemnych jest dobrowolna i musi się odbywać w umówionym z nauczycielem terminie (najpóźniej w czasie dwóch tygodni od rozdania prac),
 - c) formę poprawy ustala nauczyciel, do dziennika wpisana jest ocena z pracy klasowej, sprawdzianu i pozytywna ocena z poprawy,
- Śródroczna i końcowa ocena nie jest wynikiem średniej arytmetycznej ocen cząstkowych.
- Ocena śródroczna i końcowa uwzględnia różnorodne obszary aktywności dziecka i ich efekty. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- Udział w zajęciach nadobowiązkowych lub zajęciach obejmujących ścieżki edukacyjne będzie zaliczany na zasadach uczestnictwa.
- Na tydzień przed śródrocznym i końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach, z tym, że z miesięcznym wyprzedzeniem o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi.

Informowanie uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach oraz zagrożeniu oceną niedostateczną odbywa się zgodnie z ustalonym harmonogramem roku szkolnego. Klasyfikacja śródroczna i roczna następuje najpóźniej tydzień przed zakończeniem odpowiednio półrocza i zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym - zgodnie z harmonogramem.

§ 41

Ustalenia odnoszące się do oceniania.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniów na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego Librus. 1a. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci. Prace / sprawdziany są udostępniane dzieciom do domu z prośbą o zwrot pracy / sprawdzianu podpisanego przez rodziców w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
2. Nauczyciel ustala ocenę w sposób określony w Statucie Szkoły.
3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych

ucznia.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia, o którym mowa § 3 ust. 3.

5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego oraz informatyki. Jest możliwe zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego zamiast zwolnienia z realizacji tych zajęć w ogóle.

6. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia zgodnie z przyjętymi procedurami z zajęć: wychowania fizycznego, komputerowych, informatyki na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach. Zwolnienie obowiązuje przez czas określony w tej opinii.

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

8. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania -z zastrzeżeniem ust. 5.

9. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w Statucie Szkoły – z zastrzeżeniem ust. 5.

10. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

11. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

12. a) Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania, w terminie i formie określonych w Statucie w rozdziale VIII.

13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

14. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

15. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada

Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

15. a) W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

16. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne końcowe wyższe od oceny niedostatecznej.

17. a) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

17. b) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

18. Rada Pedagogiczna w wyjątkowych sytuacjach (np. długotrwała choroba, wypadek losowy, trudna sytuacja rodzinna) może wyrazić zgodę na przystąpienie ucznia, który w klasyfikacji końcowej otrzymał jedną ocenę niedostateczną, do egzaminu sprawdzającego w formie pisemnej składanego przed 3-osobową komisją. Egzamin sprawdzający odbędzie się minimum jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

19. Uczeń, który nie spełnia warunków określonych w regulaminie, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

20. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej a ten brak podstaw do ustalenia oceny wynika z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Frekwencja ucznia na zajęciach nie jest czynnikiem rozstrzygającym o tym, czy ucznia można nie klasyfikować.

21. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

22. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

23. a) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

23. b) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia

się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

23. c) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
- termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

23. d) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

23. e) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

23. f) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktu 25 WSO.

23. g) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

23. h) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

24. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

24. a) Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

25. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 42

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

Uczeń otrzymuje informacje o proponowanej ocenie z przedmiotu zgodnie z harmonogramem roku szkolnego.

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

1. Spełnia kryteria wymagań zawarte w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
2. Wykorzystał możliwość rozwoju poprzez uczestnictwo w zajęciach wspierających proponowanych przez Szkołę.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć wniosek do Dyrektora Zespołu o podwyższenie oceny nie później niż na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor po zapoznaniu się z wnioskiem kieruje go do nauczyciela, którego wniosek dotyczy.
5. Nauczyciel jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie weryfikujące ocenę (obejmuje całoroczny zakres materiału z danego przedmiotu), nie później jednak niż trzy dni przed plenarnym posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
6. O wynikach postępowania niezwłocznie informuje Dyrektora Zespołu oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
7. Ocena z poprawy jest ostateczną oceną klasyfikacyjną.
8. Od ww. oceny przysługuje odwołanie zgodnie z § 19 ust. 2 - 8 Rozporządzenia MENiS z dnia 07. 09. 2004 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z późn. zm.

§ 43

Zasady organizowania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego.

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

komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

10. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), którzy mogą być obecni w czasie egzaminu w charakterze obserwatorów.

§ 44

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

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela i wychowawcy klasy jest informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o stopniach i zachowaniu ucznia podczas zebrań lub godzin informacyjnych zgodnych z harmonogramem.

2. Na co najmniej trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca i każdy nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do wystawienia oceny śródrocznej i końcowej z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania.

3. a) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel powinien powiadomić ucznia oraz drogą pisemną (przez dziennik elektroniczny Librus) jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu. Wychowawca powiadamia o przewidywanej ocenie nagannej z zachowania. 3. b) Odczytanie przez rodziców (prawnych opiekunów) wiadomości dotyczącej przewidywanej oceny niedostatecznej wysłanej przez nauczyciela przedmiotu za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości wyżej wymienionej informacji. W przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) nie odczyta wiadomości w terminie trzech dni, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę, który wysyła pisemną informację listownie za potwierdzeniem odbioru.

4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Zespół informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 45

Paragraf został uchylony.

§ 46

1. Indywidualny tok nauki i spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą regulują odrębne przepisy.
2. Nauczanie indywidualne może się odbywać z wykorzystaniem technik nauczania na odległość na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

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

§ 48

1. Szkoła Podstawowa nr 65 im. Fr. Żwirki i St. Wigury posiada:
 - a) własny sztandar ufundowany przez społeczność szkolną.
 - b) tablicę patronów zaprojektowaną przez E. Paschke.
 - c) tablicę PRYMUSA SZKOŁY.
 - d) własny ceremoniał określony odrębnie:
 - uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - powitanie pierwszych klas i pasowanie na ucznia,
 - wybór PRYMUSA SZKOŁY,
 - odznaka „Przyjaciel Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5”,
 - wybór klasy sztandarowej,
 - pożegnanie absolwentów,
 - audycje okolicznościowe przez radiowęzeł,
 - obchody Dnia Patrona Szkoły,

- prowadzenie kroniki - wideoteki i fotograficznej dokumentacji wydarzeń i uroczystości szkolnych.
- 2. Statut Szkoły obowiązuje w stosownych częściach wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
- 3. Dyrektor Zespołu odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 49

1. Statut niniejszy został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 09.09.2025 r.
2. Niniejszy Statut jest tekstem jednolitym zawierającym poprawki naniesione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

STATUT PRZEDSZKOLA NR 175

„PODNEBNY ŚWIAT”

W POZNANIU

§ 1.

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

Przedszkole nr 175 „Podniebny
Świat” os. Kosmonautów 111
61-642 Poznań
tel. 61 820 10 63, wew. 11
e-mail: sekretariat@zsp5.poznan.pl

§ 2.

Statut Przedszkola określa:

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

Celem przedszkola jest:

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

wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,

j) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,

k) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,

l) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

m) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na: rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających w szczególności z:

- niepełnosprawności,
- szczególnych uzdolnień ,
- choroby przewlekłej,
- niedostosowania społecznego,
- specyficznych trudności w uczeniu się,
- zaburzeń komunikacji językowej,
- sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- niepowodzeń edukacyjnych,
- zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

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

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

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

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

4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole ustalany jest w planie rozwoju placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów.

5. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem, dostosowując metody i sposób oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków w szczególności:

- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym,
- c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
- d) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w marę potrzeb konsultację i pomoc,
- e) wszelkie wyjścia poza teren przedszkola odnotowywane są w zaszycie wyjść dzieci.

6. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci:

- a) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub jego prawni opiekunowie,
- b) rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić na piśmie osobę odbierającą dziecko z przedszkola, po przedłożeniu upoważnienia nauczycielom prowadzącym grupę.

§ 3.

Statut Przedszkola określa:

- 1. Organy Przedszkola:
 - a) Dyrektor Zespołu,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców.
- 2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
- 3. Zadania Dyrektora Zespołu:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczą, dydaktyczną i wychowawczą placówki,
 - b) reprezentowanie placówki na zewnątrz,

- c) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
- d) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz stwarzanie odpowiednich warunków do ich realizacji,
- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- f) ocenianie pracy wszystkich pracowników,
- g) nagradzanie i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki, zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- h) dysponowanie środkami finansowymi w planie finansowym placówki i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich prawidłowe gospodarowanie, w tym także środkami ZFŚS i ZFM,
- i) analiza oraz odpowiedzialność za wykorzystanie środków przydzielanych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki, prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- j) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- k) opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia WO arkusza organizacyjnego i aneksów placówki, opracowanie planów pracy, przydziałów zadań dla zatrudnionych pracowników,
- l) powierzenie funkcji kierowniczych w placówce, w której zgodnie z ramowym statutem może być tworzone stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
- m) kierowanie nauczycieli do udziału w różnych formach doskonalenia i doskonalenia zawodowego,
- n) organizowanie dla pracowników szkoleń z zakresu BHP i innych niezbędnych i innych niezbędnych szkoleń,
- o) kierowanie pracowników na wstępne i profilaktyczne badania lekarskie,
- p) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami,
- q) wykonywanie w terminach uzgodnionych, innych prac zleconych przez organ prowadzący,
- r) określanie zakresu, stworzenie warunków i nadzór merytoryczny dla przeprowadzanych w placówce prac remontowych,
- s) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki oraz ochrony przeciwpożarowej,
- t) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- u) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego zgodnie z instrukcją inwentarzową.
- v) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników,
- w) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- x) w przypadku konieczności przekazania zadań dyrektora (choroba, urlop zdrowotny i

inne) zastępcy dyrektora lub nauczycielowi (w przypadku braku wicedyrektora) należy wskazać imienne osobę odpowiedzialną za placówkę, jej majątek oraz realizację wszystkich obowiązków
w zakresie praw i obowiązków dyrektora. zawartych

4. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu nr 175.
6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
7. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 3 pkt 6.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy przedszkola,
 - e) dokonywanie zmian w Statucie.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) projekt planu finansowego placówki,
 - b) wnioski o nagrody, wyróżnienia i odznaczenia,
 - c) organizację pracy placówki,
 - d) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
10. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach, zgodnie z harmonogramem.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności, co najmniej $\frac{1}{2}$ liczby jej członków.
12. Dyrektor Zespołu może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
14. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o

odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, Dyrektora Zespołu lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce.

15. Wszelkie spory między organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego rozstrzyga Dyrektor Zespołu, lub powołany przez dyrektora zespół negocjacyjny.

- a) Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola:
- b) funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola nr 175,
- c) członkowie Rady wybierani są w tajnym głosowaniu, co roku podczas zebrań grupowych,
- d) przynajmniej po dwóch przedstawicieli rodziców z każdej grupy.

16. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Zespołu i innych organów Zespołu Szkolno –Przedszkolnego, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, a w szczególności:

- a) przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela, za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
- b) opiniowania wybranego przez Radę Pedagogiczną programu wychowania przedszkolnego, planu finansowego, programu rozwoju placówki,
- c) przedstawienia opinii o pracy nauczyciela w ciągu 14 dni od otrzymania zawiadomienia o tym, że dokonywana jest ocena pracy nauczyciela.

§ 4.

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

§ 5.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg. zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25, rodzeństwo o zbliżonym wieku może przebywać w oddziale razem.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.
4. Liczba miejsc dla dzieci w przedszkolu nr 175 wynikająca z arkusza organizacyjnego wynosi 125.

§ 6.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone przez dyrektora program(y) wychowania przedszkolnego, bez podawania ich do publicznej wiadomości.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe np. rytmika, zajęcia taneczne itd.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi 3 – 4 letnimi około 15 minut,
 - b) z dziećmi 5 – 6 letnimi około 30 minut.
5. Rodzice dobrowolnie pokrywają też koszt wycieczek, biletów i innych imprez dla dzieci.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7.

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
2. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V),
 - b) pomieszczenia administracyjno–gospodarcze,
 - c) szatnię dla dzieci i personelu.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§ 8.

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

§ 9.

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

uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 10.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, zgodnie z ust. 3.

1) Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku od w godzinach od 6.00 do 17.00 tj. 11 godzin dziennie. Czas otwarcia przedszkola może być skrócony lub wydłużony w zależności od potrzeb rodziców i za zgodą organu prowadzącego.

2) Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin i realizowany jest w przedszkolu w godzinach 6.00-13.00.

3) Przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc i zatwierdzana jest przez organ prowadzący Zespołu Szkolno-Przedszkolnego na wniosek Dyrektora Zespołu. W szczególnych przypadkach np. remont generalny, przedszkole może być (za zgodą organu prowadzącego) zamknięte przez dwa miesiące.

4) W czasie trwania przerwy wakacyjnej dzieci mają zapewnioną opiekę w innym najbliższym położonym przedszkolu.

5) Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określanej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustalone są przez organ prowadzący.

1) Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania, wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Poznania.

2) W przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie tj.: od 8.00 do 13.00, pozostałe godziny są odpłatne, tj.; od 6.00 do 8.00 i od 13.00 do 17.00.

3) Opłata za godziny pobytu dziecka w przedszkolu podlega zwrotowi za każdy dzień deklarowanego czasu pobytu dziecka, w razie jego nieobecności.

4) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników. Wysokość opłaty za wyżywienie ustalana jest przez firmę żywieniową wybraną na drodze przeprowadzonego przetargu. Rodzice pokrywają koszty wyżywienia w 100%.

5) Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry za dany miesiąc w terminach ustalonych na początku każdego nowego roku szkolnego, nie później jednak niż do 15 dnia każdego miesiąca.

6) Odpisy za żywienie w przypadku nieobecności dziecka zwracane są za miesiąc z dołu.

7) W czasie wakacji rodzice regulują opłatę za pobyt dziecka w tym przedszkolu, do którego dziecko uczęszcza.

§ 11.

1. Statut określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjni i usługowi.
3. Stanowiska administracyjne to:
 - a) referent,
 - b) pracownik administracyjno-biurowy.
4. Stanowiska usługowe to:
 - a) pomoc nauczyciela,
 - b) starsze woźne, oddziałowe.
5. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-usługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnym pracownikom przydziela dyrektor. Zakresy tych obowiązków znajdują się w teczkach akt osobowych pracowników. Do zakresu zadań starszej woźnej oddziałowej należy:
 - a) współpraca z nauczycielem przydzielonej grupy,
 - b) sprzątanie i utrzymywanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
 - c) organizacja posiłków,
 - d) opieka nad dziećmi:
 - pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed leżakowaniem, ćwiczeniami gimnastycznymi, i wyjściem na dwór,
 - opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
 - udział w dekorowaniu sali,
 - pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
 - e) przestrzeganie zasad BHP:
 - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych, pobranych do utrzymywania czystości i oszczędne gospodarowanie nimi,
 - pomoc przy zakupie pomocy, sprzętu, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
 - zgłaszania zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - f) gospodarka materiałowa,
 - g) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
 - h) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- i) dyżur w szatni wg harmonogramu,
- j) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy:

- a) przestrzeganie czasu pracy ustalonego z pracodawcą tj. wg zatwierdzonego arkusza organizacji na dany rok,
 - b) przestrzeganie regulaminu pracy ustalonego w placówce,
 - c) przestrzeganie przepisów i zasad BHP i PPOŻ.,
 - d) dbanie o dobro placówki, ochrona jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę,
 - e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - f) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom w powierzonym jego opiece oddziale,
 - g) przestrzeganie organizacji pobytu dziecka w przedszkolu uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanka,
 - h) dbanie o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci, poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych, uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci,
 - i) przestrzeganie tajemnicy związanej z ochroną dóbr osobistych każdego dziecka,
 - j) inicjowanie i wdrażanie działań prozdrowotnych i profilaktycznych,
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 12.

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

§ 13.

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

§ 14.

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

§ 15.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do

pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie

z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

a) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

b) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczej, wychowawczo-dydaktycznej,

c) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania,

d) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, przez aktywne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego,

e) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

f) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

g) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Sposób dokumentowania, jego formy należą do nauczyciela,

h) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciolletnich lub pięcioletnich, których rodzice zadecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat),

i) wydawanie rodzicom dziecka 6-letniego objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacja ta wydana powinna być do końca kwietnia,

j) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, zdrowotną i inną,

k) wdrożenie działań w celu tworzenia indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju dziecka – wsparcia dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

l) eliminowanie przyczyn niepowodzeń u dzieci,

m) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu dziecka

w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, imprez itd.,

n) prowadzenie dokumentacji przebiegu, działalności wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

o) dbałość o warsztat pracy, poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

p) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,

q) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola,

r) zapewnienie całkowitego bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć organizowanych przez przedszkole.

4. Do zakresu zadań logopedy należy:

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

5. Do zakresu zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy:

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

6. Do zakresu zadań nauczyciela religii i etyki należy:

- a) realizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej w oparciu o ustalony program,
- b) podmiotowe podejście do dziecka, respektowanie jego praw, dostosowanie metod i form pracy do możliwości dziecka,
- c) współpraca z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych, organizacja konsultacji indywidualnych oraz udział w zebraniach,

- d) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) ścisła współpraca z nauczycielami grupy,
- f) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- g) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- b) ustalenia form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- c) włączenia ich w działalność przedszkola.

8. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

9. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

- a) znajomości zadań, o których mowa w pkt. 3 ust. a,
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka, uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, czy psychologa

w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz o doborze metod udzielania pomocy dziecku,

- c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,
- d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi Zespołu uwag oraz wniosków

z obserwacji pracy przedszkola,

- e) wyrażaniu opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

10. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
- b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- c) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców (opiekunów prawnych) osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- g) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- h) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

11. Formy współpracy z rodzicami:

- a) zebrania grupowe,
- b) spotkania ze specjalistami,
- c) konsultacje i rozmowy indywidualne,

- d) kąciaki dla rodziców,
- e) zajęcia otwarte organizowane przez nauczycielki poszczególnych oddziałów,
- f) uczestnictwo w wycieczkach i imprezach organizowanych przez przedszkole,
- g) prezentowanie prac dzieci,
- h) przekazywanie bieżących informacji poprzez stronę internetową przedszkola.

12. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawczo-dydaktyczne organizowane są w przedszkolu kilka razy w roku szkolnym na wniosek nauczycieli lub rodziców.

§ 16.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej.
3. Jeśli przedszkole w danym momencie nie zatrudnia specjalisty, wskaże placówkę w której organizowane są zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 10 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2, 5 roku.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego. Przedszkole stwarza ku temu odpowiednie warunki.
7. Obowiązek, o którym mowa w ust. 6 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.2 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
8. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
9. Terminy i zasady przyjmowania dzieci do przedszkola ustala organ prowadzący. Nabór jest przeprowadzany przez komisję rekrutacyjną, powołaną przez Dyrektora Zespołu zgodnie z regulaminem.
10. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo do:
 - a) swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - b) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego i wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłu,

- c) zabawy i działania w bezpiecznych dla swojego zdrowia i życia warunkach,
 - d) różnorodnego, prawidłowo przygotowanego otoczenia, które pozytywnie wpływać będzie na jego rozwój,
 - e) przebywania w spokojnej, pogodnej życzliwej atmosferze z absolutnym wykluczeniem pośpiechu oraz w spokoju i możliwości odizolowania się, gdy tego potrzebuje,
 - f) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, indywidualnych możliwości i potrzeb oraz własnego tempa rozwoju,
 - g) wszechstronnego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym,
 - h) prawa do wyboru zadań i sposobu ich rozwiązywania,
 - i) do swobodnej niczym niezakłóconej zabawy i wyboru towarzysza zabaw,
 - j) badania, eksperymentowania oraz nagradzania za włożony trud i wysiłek,
 - k) współdziałania z innymi, aktywnego kształtowania kontaktów społecznych,
 - l) posiadania obok siebie osób odpowiedzialnych, kompetentnych i zaangażowanych,
- do których zawsze może zwrócić się o pomoc,
- m) codziennego pobytu na powietrzu, ale też snu i wypoczynku,
 - n) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź,
 - o) zdrowego jedzenia,
 - p) poszanowania własności i godności osobistej,
 - q) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - r) niepowodzeń, niewiedzy, tajemnicy, radości.

11. Dzieci w przedszkolu mają obowiązek:

- a) przestrzegania reguł zawartych w regulaminach przez siebie stworzonych,
- b) przestrzegania norm zwyczajowych przyjętych w przedszkolu,
- c) dbania o porządek,
- d) dbanie o stan gier i zabawek,
- e) pomagania sobie nawzajem.

12. 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 należnych opłat,
- 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności,
- 3) nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowych bez powiadomienia przedszkola,
- 4) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków oraz niepodjęcia działań współdziałania rodziców z przedszkolem w celu wyeliminowania lub zminimalizowania niepożądanych zachowań dziecka,
- 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
- 6) Dyrektor Zespołu po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa

w ust.1 przeprowadza postępowanie dowodowe a następnie zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej,

- 7) Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustalenia przyczyn, o których mowa w ust. 1.
- 8) Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
- 9) Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Zespołu,
- 10) Dyrektor Zespołu wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru,
- 11) Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Zespołu do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania,
- 12) 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.

13. Informacje zawarte w karcie zgłoszenia do przedszkola podlegają Ustawie o Ochronie Danych Osobowych i służą wyłącznie do użytku wewnętrznego przedszkola.

14. W przypadku, gdy sytuację rodzinną dziecka regulują dokumenty sądowe rodzic zobowiązany jest do przedstawienia ww. dokumentów do wglądu Dyrektorowi Zespołu oraz nauczycielkom prowadzącym grupę.

§ 17.

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

Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Poznaniu w dniu 12 października 2021 r.

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 134
„Słoneczny Świat” w Poznaniu
Os. Kosmonautów 108



Tekst jednolity

**Zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 5
w Poznaniu z dnia 12 października 2021 r.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Siedziba Przedszkola nr 134 znajduje się na osiedlu Kosmonautów 108 w Poznaniu.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest gmina Miasto Poznań reprezentowane przez Prezydenta Miasta Poznania z siedzibą przy placu Kolegiackim 17, 61 – 841 Poznań.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
4. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Przedszkole nr 134

„Słoneczny Świat”

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5

Os. Kosmonautów 111

61-642 Poznań, tel. 61 820 14 41

5. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Miasta Poznania, działającą w formie jednostki budżetowej.
6. Przedszkole używa pieczętki o treści.

Przedszkole Nr 134

„Słoneczny Świat”

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5

os. Kosmonautów 108

61- 642 Poznań, tel. 61 820 14 41

7. Przedszkole posiada Certyfikat Przedszkola Daltonskiego nadany przez Polskie Stowarzyszenie Dalton. Wpisane zostało na światową listę Dalton International School.

§ 2

1. Przedszkole nr 134, zwane dalej przedszkolem jest jednostką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
- 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno- kulturowym i przyrodniczym.

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie i ich sprawność fizyczną;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania przemysłów w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- 11) Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w wieloletniej koncepcji pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.
- 12) Przedszkole stwarza dzieciom możliwości do rozwijania, odpowiedzialności, współpracy i refleksji w myśleniu i działaniu w myśl realizowanej koncepcji pracy przedszkola.

2. Cele wychowania przedszkolnego o których mowa w § 4 ust. 1 przedszkole realizuje w następujących obszarach:

- 1) zapewnienie opieki i wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 2) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dziecka i przygotowanie do nauki w szkole;
- 3) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 4) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 5) wspomaganie rozwoju mowy dziecka;
- 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 7) wychowanie przez sztukę; dziecko widz i aktorem;
- 8) muzyka, śpiew, piosenki, taniec;
- 9) różne formy i techniki plastyczne;
- 10) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- 11) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcenie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli oraz przeżyć;
- 12) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

§ 5

1. Do zadań Przedszkola nr 134 należy:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w placówce oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do potrzeb;
- 3) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego holistyczny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów, uwzględniających podstawę programową;

- 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom i rodzicom stosownie do potrzeb zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) organizowanie zajęć edukacyjnych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 7) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie i indywidualnie dziecka. ;
- 8) wspomaganie wychowawczej roli rodzica;
- 9) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizację odpowiednich dodatkowych zajęć;
- 10) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 11) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 6

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym.

Rozdział III

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 7

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - a) Szczegółowe cele edukacyjne;
 - b) Tematykę materiału edukacyjnego;
 - c) Wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu;
3. Nauczyciel ma możliwość wyboru programu wychowania przedszkolnego:
 - 1) opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany.
4. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
5. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego, tworzący zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 8

Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu

1. 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) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
 - 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 4) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 8) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
 - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 11) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 14) wyposażenie wyznaczonych pomieszczeń przedszkola, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję informującą o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,;
 - 16) przeszkolenie nauczycieli i pracowników przedszkola w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Rozdział IV

Organy przedszkola

§ 9

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno -Przedszkolnego,
 - 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.

§ 10

1. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 5:
 - 1) kieruje bieżącą pracą przedszkola;
 - 2) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 6) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 7) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
 - 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 9) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli;
 - 10) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 11) organizuje zajęcia dodatkowe.
2. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego określa ustawa -Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.
4. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
5. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki działającym na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
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 zapraszane 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. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy - Prawo oświatowe:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

7. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
- 2) projektu planu finansowego przedszkola;
- 3) wniosków dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycji Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 jej członków.

9. 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

1. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 13

1. Rada Rodziców jest organem społecznym 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 oddziału, 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 swojej działalności, która nie może być sprzeczna ze statutem przedszkola i określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) zasady wydatkowania funduszy rady;
 - 3) tryb wyborów do rady rodziców.
5. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.

§ 14

1. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 15

1. 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,
 - 2) opiniowanie możliwości podjęcia w przedszkolu działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację,
 - 3) opiniowanie możliwości organizowania zajęć dodatkowych na terenie przedszkola poprzez zawieranie umów między rodzicami a osobami wykonującymi usługi na terenie przedszkola,
 - 4) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola,
 - 5) występowanie z wnioskiem o utworzenie Rady Przedszkola,
 - 6) wybór przedstawicieli rodziców do Rady Przedszkola, komisji wybierających dyrektora przedszkola oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców dzieci przedszkola,
 - 7) uchwalanie corocznego preliminarza Rady lub jego zmian,
 - 8) zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego,
 - 9) 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.

§ 16

**Zasady współpracy organów
przedszkola
oraz sposobów rozwiązywania sporów pomiędzy nimi**

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organa 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. Organa 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 dyrektorowi przedszkola 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 dyrektor przedszkola, 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 § 31 niniejszego statutu.

§ 17

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
5. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego 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.

Rozdział V

Organizacja pracy przedszkola

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu, określonym w arkuszu organizacyjnym.
3. Przepisy prawa oświatowego zezwalają na zawieszenie zajęć na czas oznaczony, m.in. jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci, np. epidemie chorób wśród dzieci. Warunkiem zawieszenia zajęć jest uzyskanie zgody organu prowadzącego. Niezwłocznie i skutecznie powiadomią się rodziców dzieci o zawieszeniu zajęć. O sytuacji kryzysowej powiadamia się kuratora oświaty.
4. W przypadku konieczności przeprowadzania prac remontowych, naprawczych czy instalacyjnych w czasie funkcjonowania przedszkola, prace te organizuje się w sposób nienarażających osób pozostających pod opieką przedszkola na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikających z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
5. W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z czasowym zawieszeniem zajęć, w tym w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
6. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 600-1700 w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
8. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego a szkołą wyższą.
9. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 19

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym i radą rodziców na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

3. Zasady związane z organizacją żywienia dla dzieci i pracowników w przedszkolu określa regulamin żywienia w przedszkolu wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego .
4. Deklaracje dotyczące ilości spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola.
5. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 20

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w terminie ustalonym przez prawo oświatowe.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. 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.
4. Organizacja oddziałów przedszkolnych /jednorodnych wiekowo lub mieszanych/ uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
6. 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.
7. 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;
 - 3) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

§ 21

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale edukacyjne z sanitariatami dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) szatnie dziecięce,
 - 3) pokój nauczycielski,
 - 4) kuchnię z zapleczem socjalnym,
 - 5) plac zabaw

§ 22

1. 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.
2. Szczegółowe zasady organizowania turystyki i krajoznawstwa w przedszkolu określa stosowny Regulamin Wycieczek.

§ 23

Organizacja zajęć dodatkowych

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, (specjalistów) posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

§ 24

Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

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. W przedszkolu nie organizuje się wczesnego wspomagania rozwoju.
4. Z wnioskiem o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku mogą wystąpić: rodzice dziecka, Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, 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.
5. 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.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
 8. 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.
 9. 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.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 25

Wysokość opłat za przedszkole

1. Zgodnie z art. 52 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych rada gminy określa wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w prowadzonym przez gminę: w publicznym przedszkolu i oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej, w czasie przekraczającym bezpłatny wymiar zajęć;
2. W przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. W Przedszkolu nr 134 „Słoneczny Świat” w Poznaniu ustalone są godziny od 8:00 do 13:00.
3. Ustalenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez gminę następuje w drodze uchwały rady Miasta Poznania wraz ze sposobami jej wykonania.
4. Zgodnie z przepisem art. 52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 r. zmienia się charakter opłat za pobyt dziecka w przedszkolu na zobowiązanie publiczno-prawne, a więc nie wymagające umów o charakterze cywilno-prawnym.
5. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
6. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego i kompletnego uiszczania opłat.
7. W przypadku braku wpłaty Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego dochodzi należności na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji- /Dz. U. 2020 poz. 2029/).
8. Rodzice zobowiązani są poinformować przedszkole o nieobecności dziecka.
9. Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Poznania.
10. Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień w odpłatności za przedszkole, zobowiązani są złożyć wniosek, oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora 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 szkolno - przedszkolnego 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. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie (dalej zwane „należnościami”) w Przedszkolu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym.
16. Informacja o płatnościach należności bieżących, zaległych oraz o naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w ich zapłacie podawana jest comiesięcznie rodzicom lub prawnym opiekunom w systemie iPrzedszkole do 5 dnia każdego miesiąca.
17. Termin płatności należności ustala się na 20 dzień każdego miesiąca, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data zaksięgowania środków na wskazanym do dokonywania płatności rachunku bankowym Przedszkola.
18. Pracownik Przedszkola wyznaczony przez Dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych.
19. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu ich płatności, chyba że dzień ten wypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, to wówczas termin ten ulega przesunięciu na następny dzień, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub sobotą.
20. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę jak dla należności podatkowych. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania egzekucyjnego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek.
21. W Przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu opóźnień w płatności należności, w szczególności poprzez stały bezpośredni kontakt z zobowiązanymi do ich uiszczenia oraz niezwłocznie podejmowane działania informacyjnych w sytuacjach powstania opóźnień.
22. W przypadku nieskuteczności działań, o których mowa w ust. 7 Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności.
23. Szczegółowe zasady windykacji zgodnie z obowiązującą ustawą i zarządzeniem Prezydenta Miasta Poznania określają Procedury Windykacji Należności z tytułu nieuiszczenia opłat za korzystanie z posiłków dzieci uczęszczających do przedszkola nr 134 „Słoneczny Świat”.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 26

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.

§ 27

1. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 4) łączenie założeń Koncepcji Planu Daltońskiego z innymi metodami edukacyjnymi;
 - 5) organizowanie procesu edukacyjno – wychowawczego według zasad Koncepcji Planu Daltońskiego – samodzielność, odpowiedzialność, współpraca i refleksja;
 - 6) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 7) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 8) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6 - latków;
 - 10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
 - 11) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
 - 12) wnioskowanie do Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego o objęcie opieką Zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 13) aktywny udział w pracach Zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;

- 14) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 15) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
- 16) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 17) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 19) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 20) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
- 22) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- 23) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 24) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej.

2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi -akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
- 10) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji

o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;

- 11) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 12) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 13) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 14) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 15) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;

§ 28

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola.
2. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci określone są w Procedurach postępowania.

§ 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.

§ 30

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy.
2. Pomoc nauczyciela 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 Zespołu Szkolno - Przedszkolnego lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 31

1. 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.

Rozdział 7

Wychowankowie przedszkola

§ 32

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
4. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 33

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności 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.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 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) bać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;

- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

§ 34

Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć uchwałę skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu innym dzieci, a rodzice odmawiają współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - 2) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 3) inne sytuacje dające podstawy do podjęcia uchwały o wypowiedzeniu porozumienia.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Porozumienie wygasa bez konieczności jego odrębnego rozwiązania na skutek:
 - 1) nieuiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat. Wygaśnięcie następuje ostatniego dnia drugiego miesiąca, za który nie uiszczono opłaty;
 - 2) nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowych bez powiadomienia przedszkola. Wygaśnięcie następuje następnego dnia po upływie kolejnych 14 dni kalendarzowych.

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami

§ 35

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
 - 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 przedszkola;
 - 7) wyrażania i przekazywania 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) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem;
- 12) systematycznego uzupełniania treści wychowawczych o nowe kwestie przeciwdziałania współczesnym zagrożeniom bezpieczeństwa dzieci

§ 36

2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
 - 1) przestrzeganie statutu przedszkola;
 - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 9) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 14 dni);
 - 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
 - 12) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 13) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego, e-maila i adresu zamieszkania;
 - 14) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.
 - 15) przekazania niezbędnych informacji z orzeczeń sądowych, co do sprawowania opieki, władzy rodzicielskiej nad dzieckiem lub innych sądowych nakazów, np. opieka kuratora, asystent rodziny itp.

§ 37

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6:00- 8:15. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni oddziału.
2. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi.

3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
6. Nauczycielka oddziału ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
7. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy.
8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami ani szpilkami.
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal przedszkolnych w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
10. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

§ 38

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawiają obojga rodzice (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria numer telefonu), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
8. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę - do godziny 18:00.

9. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 39

Formy współpracy z rodzicami.

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 nowo przyjętych.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 40

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników samorządowych.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
 - 1) umieszczenie w holu przedszkola oraz stronie internetowej przedszkola;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5.

Wchodzi w życie z dniem podpisania.