

załącznik do uchwały nr 8/2024/2025
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 26
w Poznaniu
z dnia 25 września 2024 r.

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W POZNANIU

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 26 IM. RYSZARDA BERWIŃSKIEGO
SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE NR 3
PRZEDSZKOLE NR 51**

**ZESPÓŁ SZKÓŁ
|
PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**
60-765 Poznań, ul. Berwińskiego 2/4
tel. 061 866-35-79, fax 061 866-19-41
NIP 779-23-40-240, REGON 300879000

STATUT

**ZESPOŁU SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
w POZNANIU**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ 2	CELE I ZADANIA SZKOŁY
ROZDZIAŁ 3	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE
ROZDZIAŁ 4	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY
ROZDZIAŁ 5	ODDZIAŁ PRZYGOTOWAWCZY
ROZDZIAŁ 6	ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI
ROZDZIAŁ 7	FORMY POMOCY I OPIEKI UCZNIOM.
ROZDZIAŁ 8	OBOWIĄZEK SZKOLNY
ROZDZIAŁ 9	ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA
ROZDZIAŁ 10	EGZAMIN ÓSMOKLASISTY
ROZDZIAŁ 11	PRACOWNICY SZKOŁY
ROZDZIAŁ 12	ZADANIA I UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA
ROZDZIAŁ 13	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ
ROZDZIAŁ 14	PRZEPISY PORZĄDKOWE
ROZDZIAŁ 15	NAGRODY I KARY
ROZDZIAŁ 16	BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW
ROZDZIAŁ 17	SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE
ROZDZIAŁ 18	CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA
ROZDZIAŁ 19	ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE
ROZDZIAŁ 20	ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA
ROZDZIAŁ 21	NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA
ROZDZIAŁ 22	WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA
ROZDZIAŁ 23	WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI
ROZDZIAŁ 24	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Uchwałą NR XXXIII/327/V/2008 Rady Miasta Poznania z dnia 26 lutego 2008 roku utworzono z dniem 1 lipca 2008 r. Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Poznaniu, ul. Berwińskiego 2/4.
2. Uchwałą NR N LXXXII/1496/VIII/ 2023 Rady Miasta Poznania z dnia 25 kwietnia 2023 r. do Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Poznaniu z dniem 1 września 2023 r. zostało włączone Przedszkole nr 51 w Poznaniu.
3. Część organizacyjną Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych stanowi:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 26 im. Ryszarda Berwińskiego;
 - 2) Szkolne Schronisko Młodzieżowe nr 3 w Poznaniu,
 - 3) Przedszkole nr 51.
4. Siedzibą Szkoły oraz Schroniska są budynki mieszczące się w Poznaniu przy ul. Berwińskiego 2/4, siedziba Przedszkola nr 51 znajduje się w Poznaniu przy ul. Głogowskiej 40.

§ 2.

1. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły, w brzmieniu: Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Poznaniu Szkoła Podstawowa nr 26 im. Ryszarda Berwińskiego.
2. Nazwa szkolnego schroniska młodzieżowego wchodzącego w skład zespołu składa się z nazwy zespołu i nazwy tego schroniska, w brzmieniu: Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Poznaniu Szkolne Schronisko Młodzieżowe nr 3.
3. Nazwa przedszkola wchodzącego w skład zespołu składa się z nazwy zespołu i nazwy tego przedszkola, w brzmieniu: Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Poznaniu Przedszkole nr 51

§ 3.

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

§ 4.

1. Szkoła Podstawowa nr 26 im. Ryszarda Berwińskiego w Poznaniu jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.

2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
4. Szkoła posiada swój obwód ustalony przez organ prowadzący Szkołę. Szczegółowe określenie obwodów podane jest w odrębnym dokumencie.
5. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.

§ 5.

1. Zespół jest instytucją apolityczną, na jego terenie nie działają żadne organizacje i partie polityczne.
2. Zespół realizuje cele i zadania określone w:
 - 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ;
 - 3) Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 4) ustawie Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. oraz w aktach wykonawczych do tej ustawy.

§ 6.

Ilekcroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Poznaniu;
- 2) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 26 im. Ryszarda Berwińskiego w Poznaniu wchodzącą w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Poznaniu;
- 3) Schronisku - należy przez to rozumieć Szkolne Schronisko Młodzieżowe nr 3 w Poznaniu wchodzące w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Poznaniu (SSM);
- 4) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 51 w Poznaniu wchodzące w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Poznaniu
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Poznań;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) dyrektorze, dyrektorze Zespołu, dyrektorze Szkoły, dyrektorze Przedszkola - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Poznaniu;
- 8) nauczycielu - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Zespołu;
- 9) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną w Szkole Podstawowej nr 26 w Poznaniu oraz Radę Pedagogiczną Przedszkola 51;
- 10) Radzie Rodziców, należy przez to rozumieć Radę Rodziców w Szkole Podstawowej nr 26 w Poznaniu oraz Radę Rodziców Przedszkola nr 51;

- 11) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Szkole Podstawowej nr 26 w Poznaniu;
- 12) Uczniach/ wychowankach – należy przez to rozumieć także dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych;
- 13) rodzicach uczniów/ wychowanków - należy przez to rozumieć osoby sprawujące władzę rodzicielską nadaną z mocy prawa;
- 14) MPKZP - należy przez to rozumieć Międzyzakładową Pracowniczą Kasę Zapomogowo-Pożyczkową;
- 15) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7.

1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w 8.letnim cyklu kształcenia;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i obowiązkowego szkolnego;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego,
 - b) ramowy plan nauczania,
 - c) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zawarte w odrębnych przepisach,
 - d) Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Na życzenie rodziców Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii / etyki.
3. Oceny z religii / etyki wystawiane są według skali ocen przyjętej w Szkole. Oceny te nie są wliczane do średniej ocen ucznia.

§ 8.

1. Szkoła realizując zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) przekazuje wiedzę i kształtuje umiejętności uczniów w zakresie określonym w podstawach programowych kształcenia ogólnego;
 - 2) kształci i wychowuje dzieci w oparciu o uniwersalne wartości: prawdy, sprawiedliwości, solidarności, demokracji, tolerancji i wolności;
 - 3) kształtuje u uczniów odpowiednie postawy moralne i zachowania;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do warunków Szkoły i wieku uczniów;
 - 5) przygotowuje uczniów do prawidłowego funkcjonowania w życiu rodzinnym i społecznym oraz do tworzenia zdrowych środowisk życia, pracy i budowania dobrych relacji interpersonalnych;
 - 6) rozwija u wychowanków poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny, postawy patriotycznej oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 7) podtrzymuje u uczniów świadomość tożsamości narodowej i dobrą znajomość historii swego kraju;
 - 8) zapewnia uczniom warunki do osobistego rozwoju tak, aby umieli samodzielnie myśleć i sprawnie działać oraz realizować swe talenty i zainteresowania;
 - 9) zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające;
 - 10) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
 - 11) przygotowuje uczniów do kontynuacji nauki na co najmniej następnym etapie kształcenia;
 - 12) współpracuje z rodzicami uczniów w realizacji zadań Szkoły, dla dobra uczniów oraz społeczeństwa;
 - 13) zapewnia warunki realizacji obowiązku szkolnego wszystkim uczniom, przede wszystkim tym o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 14) tworzy dobrą tradycję szkolną i buduje dobrą opinię Szkoły w środowisku lokalnym;
 - 15) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
 - 16) podejmuje działania profilaktyczne w dziedzinie zdrowia, a zwłaszcza zapobiega wszelkim uzależnieniom i patologiom;
 - 17) pomaga w rozwijaniu aktywności uczniów w różnych dziedzinach sztuki, nauki, techniki, sportu, także w ramach czasu wolnego;
 - 18) wspiera inicjatywy i samorządność uczniowską;
 - 19) udziela uczniom niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szkoła, na zasadach określonych przez MEiN, zapewnia uczniom bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do

obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego, Szkoła może żądać od prawnych opiekunów ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§ 9.

Realizacja celów i zadań Szkoły następuje poprzez:

- 1) integrację wiedzy i umiejętności uczniów uzyskiwaną w trakcie:
 - a) edukacji wczesnoszkolnej w klasach I-III,
 - b) nauczania przedmiotowego w klasach IV-VIII;
- 2) oddziaływania wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:
 - a) pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości,
 - b) personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, w szerszej społeczności,
 - c) wpajanie zasad kultury życia codziennego;
- 3) oddziaływania profilaktyczne ukierunkowane na:
 - a) edukację w zakresie zachowań ryzykownych,
 - b) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i niepowodzeniom szkolnym,
 - c) niwelowanie problemów wynikających z niewłaściwego sprawowania opieki rodzicielskiej,
 - d) zapewnienie poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego;
- 4) organizację:
 - a) nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych,
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów napotykających na trudności w nauce,
 - c) zajęć specjalistycznych dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi,
 - d) zajęć nauki języka polskiego dla uczniów niebędących obywatelami polskimi lub uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw i nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym;
- 5) pracę pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami:
 - a) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - b) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Dzieci i Młodzieży ze Specjalnymi Potrzebami Edukacyjnymi,
 - c) Poradni Zdrowia Psychicznego;
- 6) współpracę z Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Policją, Strażą Miejską oraz innymi organizacjami i instytucjami wspierającymi;
- 7) działalność świetlicy i biblioteki szkolnej;

- 8) działalność Samorządu Uczniowskiego i wolontariatu;
- 9) organizację doradztwa zawodowego;
- 10) współpracę z rodzicami uczniów.

§ 10.

Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) mobilną salę komputerową;
- 3) sale gimnastyczne;
- 4) bibliotekę szkolną z Centrum Informacji Multimedialnej;
- 5) świetlicę szkolną;
- 6) stołówkę szkolną;
- 7) gabinet profilaktyki i pomocy przedmedycznej;
- 8) salę do zajęć gimnastyki korekcyjnej;
- 9) salę do zajęć logopedycznych;
- 10) pokój pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego;
- 11) archiwum;
- 12) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze.

§ 11.

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych - kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą kształcąca nauczycieli.
2. Nauczyciel wyrażający zgodę na przyjęcie studentów na praktykę staje się opiekunem praktyk ww. studentów i przyjmuje na siebie związane z tym obowiązki.
3. Przyjęcie studentów na praktykę jest indywidualną, samodzielną decyzją nauczyciela.
4. Nauczyciel we własnym imieniu podpisuje umowę z uczelnią kierującą studenta na praktykę i od tego momentu pełni stały nadzór nad studentami podczas ich pobytu na terenie Szkoły.
5. Podpisanie umowy z uczelnią jest równoznaczne z przyjęciem na siebie odpowiedzialności za:
 - 1) zapoznanie praktykantów z warunkami i zasadami pracy w Szkole oraz najważniejszymi dokumentami regulującymi pracę Szkoły;
 - 2) zasadami BHP obowiązującymi zarówno uczniów jak i nauczycieli; student podpisem na odpowiednim druku, potwierdza fakt zapoznanie się z powyższymi zasadami;
 - 3) właściwe pełnienie przez studenta, podczas zajęć z uczniami, określonych w skierowaniu obowiązków zarówno nauczyciela jak i wychowawcy; nauczycielowi nie wolno

- pozostawić studenta bez opieki i nadzoru podczas przewidzianych programem praktyki zajęć;
- 4) właściwe prowadzenie, wymaganej od opiekuna, dokumentacji praktyk.
6. Sekretariat Szkoły gromadzi i przechowuje następującą dokumentację dotyczącą praktyk studenckich:
- 1) skierowania na odbycie praktyki pedagogicznej z dokładnym podaniem danych osobowych kierowanego studenta oraz określeniem zakresu praktyk i terminem ich realizacji;
 - 2) kartę praktyki studenckiej z oświadczeniem studenta o zapoznaniu się z obowiązującymi, zarówno uczniów jak i nauczycieli zasadami BHP.
7. Na terenie Szkoły możliwe jest działanie wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, którym celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
8. Podjęcie działalności w Szkole przez wolontariuszy, stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 7, jest możliwe po uzyskaniu zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców Szkoły.

§ 12.

1. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w Szkole.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli Szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30. dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Na podstawie uchwalonego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej.
5. Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli Szkoły.
6. Szczegółowe zapisy zawiera dokument „Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły Podstawowej nr 26 im. Ryszarda Berwińskiego w Poznaniu”.

§ 13.

Szkolne Koło Wolontariatu

1. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, zwane dalej Wolontariatem.
2. Wolontariat tworzą uczniowie Szkoły oraz pracownicy.
3. Wolontariat jest współorganizatorem życia Szkoły.
4. Zasady działania Wolontariatu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
5. Regulamin Wolontariatu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Zgodność Regulaminu ze Statutem Szkoły zatwierdza Dyrektor.
7. Wolontariat działa pod opieką wybranych nauczycieli. Opiekunów wybiera Dyrektor Szkoły.

§ 14.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, zwany dalej WSDZ, to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem WSDZ jest udzielenie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia. W Szkole, w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, Szkoła organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje 2 etapy:
 - 1) orientację zawodową dla klas I-VI,
 - 2) działania w zakresie doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane w oparciu o program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na dany rok szkolny.
5. WSDZ realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie obowiązkowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych przez uczniów uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie;

- 3) 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.
6. WSDZ jest realizowany w różnych formach, w tym poprzez:
 - 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);
 - 2) zajęcia lekcyjne, poświęcone tematyce edukacyjno-zawodowej;
 - 3) projekcje filmów o zawodach;
 - 4) wycieczki do zakładów pracy;
 - 5) konsultacje;
 - 6) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 7) uczestniczenie w Dniach Otwartych Szkół;
 - 8) udział w Targach Edukacyjnych.
 7. Zajęcia w ramach WSDZ prowadzi szkolny doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami.
 8. W przypadku braku w Szkole doradcy zawodowego, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, któremu powierza funkcję doradcy zawodowego.
 9. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 10. Podczas zajęć i konsultacji indywidualnych, w których udział mogą brać także rodzice, uczniowie powinni otrzymać pełną informację dotyczącą:
 - 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
 - 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
 - 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 15.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Organy Szkoły funkcjonują w oparciu o odrębne regulaminy, które w żadnym ze swoich punktów nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem Zespołu.
3. Opinię wiążącą w tej sprawie w formie decyzji wydaje:
 - 1) do regulaminu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców – Dyrektor Zespołu;
 - 2) do pozostałych regulaminów – Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Organy Szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności Szkoły poprzez:
 - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli w zebraniach;
 - 2) opiniowanie projektowanych dokumentów prawa wewnątrzszkolnego;
 - 3) wzajemne informowanie o podjętych działaniach.
5. Przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów organów Szkoły zajmuje się sekretariat Szkoły na zasadach obowiązujących w jednostkach podległych MEN.
6. Poszczególne organy Szkoły są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień. Współpracując ze sobą mają na uwadze interes Szkoły i pobierających w niej naukę dzieci.
7. Jeżeli kompetencje i uprawnienia organu określone w Statucie zostały przez inny organ naruszone, upoważniony przedstawiciel organu może złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Zespołu.
8. W takim przypadku Dyrektor organizuje postępowanie wyjaśniające i mediacyjne. Odpowiedzi udziela w terminie 14 dni od dnia złożenia zażalenia.
9. W przypadku, kiedy stroną konfliktu jest Dyrektor, a w spornej kwestii nie udało się osiągnąć kompromisu, organy mają prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie do organu prowadzącego.

§ 16.

Dyrektor Zespołu

1. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.

2. Dyrektor działa w ramach i na podstawie przekazanych mu kompetencji.
3. Dyrektor wykonuje zadania wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych;
 - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 11) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 12) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 13) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 14) zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego (klasy VII-VIII) na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii/ orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego;
 - 15) wyraża zgodę na indywidualny tok lub program nauki;
 - 16) może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą;

- 17) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 18) w uzasadnionych przypadkach wnioskuje do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 19) jest przewodniczącym Szkolnej Komisji Egzaminacyjnej;
 - 20) odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - 21) dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania;
 - 22) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego;
 - 23) corocznie, nie później niż do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego;
 - 24) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
 - 25) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu użytkowania tych podręczników lub materiałów;
 - 26) zapewnia uczniom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami należącymi do Szkoły; Dyrektor omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im;
 - 27) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników samorządowych. W szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników samorządowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) przyznawania nagród Dyrektora, dodatku motywacyjnego (zgodnie z regulaminem) oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 3) występowania z wnioskami do organów wyższego szczebla w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wszystkich pracowników Zespołu.

5. Dyrektor jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
6. Dyrektor ma prawo decydowania o wewnętrznej organizacji pracy i bieżącym funkcjonowaniu Zespołu, w tym poprzez wprowadzanie odpowiednich zarządzeń, regulaminów, obwieszczeń i komunikatów.
7. Dyrektor przekazuje decyzje do wiadomości poprzez:
 - 1) ogłoszenie słowne: odczytanie, komunikat;
 - 2) ogłoszenie pisemne: na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, w miejscu pracy woźnej i recepcji Schroniska;
 - 3) ogłoszenie przesłane e-dziennikiem Librus, służbową pocztą.
8. Zarządzenia Dyrektora, przygotowane w formie pisemnej oraz elektronicznej, podawane są do wiadomości osób, których dotyczą. Zapoznanie się z nimi potwierdzone jest własnoręcznym czytelnym podpisem lub za pośrednictwem e-dziennika Librus (odczytanie wiadomości).
9. Podpisy nauczycieli pod protokołami zebrań Rady Pedagogicznej, na których podawane są zarządzenia, jest równoznaczne z przyjęciem ww. zarządzeń do wiadomości.
10. Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców, zapewniając im bieżącą informację o istotnych działaniach Szkoły.

§ 17.

Wicedyrektor Szkoły

1. W Szkole tworzy się etat wicedyrektora.
2. Liczbę wicedyrektorów corocznie określa arkusz organizacyjny.
3. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
4. Zadaniem wicedyrektora jest wspomaganie Dyrektora w kierowaniu Szkołą zgodnie z ustalonym przez niego przydziałem zadań i kompetencji.
5. Wicedyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły;
 - 2) opracowuje zgodnie z zasadami higieny szkolnej tygodniowy plan zajęć;
 - 3) organizuje i koordynuje pozalekcyjną działalność Szkoły;
 - 4) organizuje nadzór nauczycieli i wychowawców nad bezpieczeństwem dzieci podczas ich pobytu w Szkole oraz na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny wobec nauczycieli wskazanych przez Dyrektora;
 - 6) decyduje w sprawach funkcjonowania Szkoły w trakcie pełnionego dyżuru kierowniczego;

- 7) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora mające wpływ na funkcjonowanie Szkoły oraz pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.

§ 18.

Kierownik świetlicy

1. Organizuje pracę wychowawczo – opiekuńczą świetlicy, czuwa nad jej prawidłowym funkcjonowaniem. Do jego obowiązków należy:
 - 1) przyjmowanie kart zgłoszenia do świetlicy;
 - 2) ustalenie godzin pracy wychowawców;
 - 3) przygotowanie rocznego planu pracy świetlicy;
 - 4) czuwanie nad prawidłową realizacją kalendarium konkursów, imprez i uroczystości świetlicowych;
 - 5) składanie okresowych sprawozdań z pracy świetlicy;
 - 6) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 7) przygotowanie i prowadzenie zebrań zespołu wychowawców świetlicy.
2. Kierownik świetlicy w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) koordynowania pracy wychowawców świetlicy;
 - 2) dbania o prawidłowe korzystanie ze sprzętu i pomocy dydaktycznych, zgromadzonych w świetlicy;
 - 3) wykazywania troski o estetykę pomieszczeń świetlicowych;
 - 4) współpracy z wychowawcami;
 - 5) współpracy z rodzicami i okazywania im pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 7) organizowania zakupów usprawniających i podnoszących jakość pracy świetlicy;
 - 8) koordynacji organizacji przedsięwzięć wynikających z rocznego planu pracy dydaktycznej i opiekuńczo – wychowawczej świetlicy;
 - 9) sprawozdawczości po I i II półroczu oraz zgodnie z potrzebami wynikającymi z działań na rzecz podnoszenia jakości pracy szkoły.

§ 19.

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 26

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna będąca kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole.

3. W strukturze Rady Pedagogicznej działają następujące stałe zespoły:
 - 1) przedmiotowe:
 - a) zespół edukacji wczesnoszkolnej,
 - b) zespół humanistyczny,
 - c) zespół matematyczno-przyrodniczy;
 - d) zespół sportowy;
 - 2) zespół klasowy nauczycieli;
 - 3) zespół opiekuńczo-wychowawczy;
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) szkolne zestawy programów nauczania ustalone przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 2) propozycje Dyrektora dotyczące form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego;
 - 3) wnioski o indywidualny program lub tok nauki;
 - 4) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych;

- 6) projekt planu finansowego Zespołu opartego na przyznanym limitach;
 - 7) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8) powierzenie stanowiska kierowniczego w Szkole kandydatowi proponowanemu przez Dyrektora;
 - 9) powierzenie stanowiska kandydatowi proponowanemu przez organ prowadzący w przypadku nierozstrzygnięcia konkursu na Dyrektora Zespołu;
 - 10) pracę Dyrektora w związku z wszczętą procedurą oceny jego pracy;
 - 11) określone w Statucie propozycje nagród i kar dla uczniów;
 - 12) propozycje przeniesienia ucznia do równoległej klasy.
9. Rada Pedagogiczna ma prawo:
- 1) występowania do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 2) desygnowania swych przedstawicieli do komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu;
 - 3) desygnowania swych przedstawicieli do komisji rozpatrującej odwołanie nauczyciela od ustalonej oceny pracy.
10. Szczegółowy zakres kompetencji Rady oraz organizację pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności Rady Pedagogicznej.

§ 20.

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Samorząd jest współorganizatorem życia Szkoły.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedyymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
6. Regulamin Samorządu Uczniowskiego jest opublikowany na stronie internetowej Szkoły oraz podany do wiadomości poprzez umieszczenie na gazetce Samorządu Szkolnego.
7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
8. Zgodność Regulaminu ze Statutem Szkoły stwierdza Dyrektor.
 9. Wybrane zgodnie z Regulaminem organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 10. Kandydaturę do rady Samorządu Uczniowskiego i pełnienie w niej funkcji mogą przedstawiać uczniowie, którzy w poprzedzającym roku szkolnym na zakończenie roku mieli co najmniej dobrą ocenę z zachowania.
 11. Organem naczelnym Samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
 12. Samorząd działa pod opieką wybranego nauczyciela. Tryb wyboru opiekuna określa Regulamin Samorządu.
 13. Na zaproszenie przewodniczącego Rady Pedagogicznej przedstawiciele Samorządu mogą uczestniczyć z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej, dotyczących istotnych spraw uczniów.
 14. Dyrektor spotyka się co najmniej dwa razy w roku szkolnym z Radą Samorządu Uczniowskiego w celu umożliwienia wymiany informacji, uwag i opinii dotyczących życia Szkoły.
 15. Szczegółową organizację pracy Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu.

§ 21.

Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 26

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu oddziałowych Rad Rodziców, którzy zostali wybrani w powszechnych równych i tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wewnętrznym organem kierującym pracami Rady Rodziców jest Prezydium Rady Rodziców Szkoły wybrane spośród siebie przez zebranie Rady Rodziców Szkoły.
4. Kontrolnym organem Rady Rodziców jest 3.osobowa komisja rewizyjna. Co najmniej jeden członek komisji rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości.
5. Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa rok licząc od dnia wyborów.

§ 22.

1. Fundusze zebrane przez Radę Rodziców gromadzi się w banku i przeznacza je na wspieranie statutowej działalności Szkoły.
2. Działalność finansowa Rady Rodziców musi być szczegółowo ewidencjonowana zgodnie z zasadami prawa finansowego i rachunkowości.

§ 23.

1. Rada Rodziców opracowuje i uchwała Regulamin określający w szczególności:
 - 1) organizację działania Rady Rodziców,
 - 2) tryb wyborów Rady Rodziców i jej organów,
 - 3) tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców i jej organy wewnętrzne,
 - 4) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców,
 - 5) formy obsługi księgowo-finansowej funduszy Rady Rodziców.
2. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
3. Zgodność Regulaminu ze Statutem stwierdza Dyrektor.

§ 24.

1. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału we wspomaganiu dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej działalności Szkoły;
 - 2) pomoc w doskonaleniu warunków pracy Szkoły;
 - 3) gromadzenie funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły;
 - 4) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, możliwości wpływu na działalność Szkoły.
2. Rada Rodziców ma prawo:
 - 1) uchylać w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, realizowany przez nauczycieli, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowane do uczniów;
 - 2) opiniować przygotowaną przez Dyrektora propozycję zajęć do wyboru przez uczniów w ramach realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego przez uczniów klas IV-VIII;
 - 3) opiniować program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 4) opiniować projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 5) wnioskować do Dyrektora o utworzenie Rady Szkoły;

- 6) przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi oraz organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, opinie i wnioski dotyczące wszystkich spraw Szkoły;
- 7) decydować w porozumieniu z Dyrektorem o przeznaczeniu zgromadzonych funduszy.

§ 25.

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Poszczególne organy Szkoły są obowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień, a współpracując ze sobą mają na uwadze dobro Szkoły i uczących się w niej dzieci.
2. Organy Szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności Szkoły poprzez:
 - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli w zebraniach plenarnych;
 - 2) opiniowanie projektowanych dokumentów prawa wewnątrzszkolnego;
 - 3) wzajemne informowanie o podjętych działaniach.
3. Konflikty zaistniałe między organami Szkoły rozwiązywane są w społeczności szkolnej.
4. Jeżeli kompetencje i uprawnienia organu określone w Statucie zostały przez inny organ naruszone, jego kierownictwo może złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor organizuje postępowanie wyjaśniające i mediacyjne:
 - 1) zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron sporu, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 2) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w terminie 30 dni od złożenia zażalenia;
 - 3) realizuje lub monitoruje realizację ustaleń.
6. W przypadku, kiedy stroną konfliktu jest Dyrektor, a w spornej kwestii nie udało się osiągnąć kompromisu, organy mają prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 26.

Organizacja roku szkolnego

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1. września każdego roku, a kończy z dniem 31. sierpnia następnego roku.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20.czerwca.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych i ferii (zimowych i letnich) określają przepisy Ministerstwa Edukacji i Nauki dotyczące organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora.
5. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną ilość zajęć edukacyjnych przydzielonych ze środków przyznanych przez organ prowadzący Szkołę.
6. Organizację wszystkich zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej o organizacji roku szkolnego.
8. Dyrektor w terminie do dnia 30. września informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 7, Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
10. 10. W dniach, o których mowa w ust. 7, Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów i informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
11. Zajęcia w Szkole Podstawowej nr 26 będą zawieszane w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
12. Organizacja nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- a) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, organizuje się w przypadku zawieszenia zajęć dłuższego niż 2 dni,
- b) wprowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość następuje nie później niż w trzecim dniu zawieszenia zajęć,
- c) nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone jest za pomocą platformy G-Suite, nauczyciele przekazują uczniom (lub rodzicom) niezbędne do prowadzenia zajęć materiały za pomocą platformy G-Suite.

§ 27.

Organizacja nauczania

1. Nauka w Szkole zorganizowana jest w dwóch półroczach, w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, którego uczniowie realizują:
 - 1) plan nauczania ustalony dla danego oddziału (w ramach określonego etapu edukacyjnego) na podstawie ramowego planu nauczania zatwierdzonego przez MEiN;
 - 2) programy zajęć edukacyjnych zawarte w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania przewidzianych do realizacji w oddziale, zapewniające realizację całości podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30.minut do 60.minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Lekcje rozpoczynają się o godzinie 8.00. Dopuszcza się prowadzenie zajęć o godzinie 7.10, jeżeli podyktowane jest to zamiarem usprawnienia organizacji pracy Szkoły.
7. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po konsultacji z Radą Rodziców.
8. Dopuszcza się możliwość łączenia 2. jednostek dydaktycznych z wychowania fizycznego, języka polskiego lub innych przedmiotów, jeżeli uzasadnione jest to względami organizacyjnymi.
9. Lekcje oddzielone są przerwami, które mają zapewnić prawidłowy przebieg zajęć zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. W czasie przerw opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele.
10. Przerwy między lekcjami trwają od 5.minut do 20.minut.
11. Za zgodą Dyrektora zajęcia edukacyjne mogą odbywać się poza Szkołą. Obowiązują wtedy odrębne przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.

12. Podstawową formą pracy w Szkole są następujące zajęcia dydaktyczno – wychowawcze:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 6) zajęcia logopedyczne;
 - 7) zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania ucznia;
 - 8) zajęcia dodatkowe bezpłatnej nauki języka polskiego;
 - 9) inne zajęcia specjalistyczne.
14. Na życzenie rodziców Szkoła może zorganizować odpłatne zajęcia zgodnie z zainteresowaniami ich dzieci.
15. Zajęcia obowiązkowe z informatyki, edukacji informatycznej, języka obcego i wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Ze względu na specyfikę w grupach odbywają się również zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia gimnastyki korekcyjnej oraz inne zajęcia specjalistyczne.
17. Uczeń skierowany przez Dyrektora do danego oddziału kontynuuje w nim naukę aż do ukończenia Szkoły lub przeniesienia do innej szkoły lub placówki.
18. Dyrektor może przenieść ucznia do innego oddziału w szczególnej sytuacji podyktowanej dobrem dziecka lub dobrem innych dzieci z danej klasy:
- 1) na pisemny wniosek rodziców, poparty opinią wychowawcy, pedagoga lub poradni pedagogiczno-psychologicznej;
 - 2) na pisemny wniosek wychowawcy klasy poparty opinią pedagoga i w porozumieniu z rodzicami.
19. Dyrektor może z urzędu przenieść dziecko do innego oddziału, jeśli zmniejszająca się ilość dzieci w danym oddziale lub w poziomie klas powoduje likwidację oddziału. Przeniesienia dzieci likwidowanego oddziału do innych klas dokonuje się w uzgodnieniu z wychowawcami i pedagogiem.
20. Dyrektor może wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie dziecka do innej szkoły, jeśli:
- 1) zmiana środowiska jest wskazana i będzie dla ucznia korzystna,
 - 2) szczególnie naganne, powtarzające się zachowania ucznia zagrażają bezpieczeństwu innych dzieci, a uczeń świadomie nie respektuje zasad współżycia społecznego i postanowień regulaminu szkolnego.

21. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
22. Liczba uczniów w oddziale klas I – III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
23. Jeżeli przyjęcie dziecka z obwodu w trakcie roku szkolnego zwiększa liczbę dzieci powyżej 25, Dyrektor informuje Radę Oddziałową Rodziców o możliwości podzielenia oddziału.
24. Na wniosek Rady Oddziału i za zgodą organu prowadzącego Dyrektor dokonuje podziału oddziału.
25. Dyrektor może odstąpić od podziału oddziału zwiększając liczbę uczniów w oddziale do 26 lub 27, na wniosek Rady Oddziałowej Rodziców i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
26. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I - III zostanie zwiększona, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale.
27. Oddział, w którym w ten sposób zwiększono liczbę uczniów może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
28. Organizacja nauczania zdalnego w szkole
 - 1) Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
 - 2) Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny Librus,
 - b) aplikacje na platformie G Suite, takie jak Meet, Jamboard, Classroom, Czat i inne,
 - c) platformy: MS Office 365, e-podręczniki i inne,
 - d) materiały edukacyjne pochodzące ze stron internetowych, np. gov.pl/zdalne lekcje, Serwis IPN, Serwis Ninateka, Biblioteka Cyfrowa Ośrodka Rozwoju Edukacji i inne sprawdzone przez nauczyciela,
 - e) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - f) inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;

3) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus,

b) drogą mailową (adres służbowy) lub za pomocą aplikacji na platformie G Suite;

4) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, uwzględniając kształcenie przemienne z użyciem monitorów ekranowych i bez:

a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

b) nie udostępniają danych dostępowych innym osobom,

c) logują się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,

d) nie utrwalają wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,

e) korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

5) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

b) nie udostępniają danych dostępowych innym osobom,

c) korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

6) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.

7). Nauczyciele zobowiązani są do:

a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

b) zróżnicowania zajęć;

c) uwzględniania możliwości psychofizycznych uczniów w czasie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

d) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

e) uwzględniania ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

8). Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Nauczyciel prowadzi zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w podpunkcie 2.

9). W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny; nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

10). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

11). Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Meet, należy uczniom wysłać drogą elektroniczną materiał z lekcji do pracy w domu.

12). Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

a) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy; potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;

b) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach on-line, punktualnego logowania się na nie;

c) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

13) w przypadku zakłócania lekcji on-line przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem; zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje wpisując uwagę z zachowania w dzienniku elektronicznym i powiadamiając o tym rodziców wychowanka;

14) nieobecność ucznia na lekcji on-line odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica według zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest e-dziennik; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;

15) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;

16) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów, itd.; niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;

17) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych, dotyczących udziału dziecka w zajęciach;

18) uczeń / jego rodzic ma obowiązek kontrolowania stanu konta w e-dzienniku Librus oraz poczty służbowej (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie;

18) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

19) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

§ 28.

Organizacja zajęć dodatkowych

1. W Szkole lub poza jej terenem organizowane są zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań, zwłaszcza sportowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone przez nauczycieli mają na celu wspieranie potrzeb rozwojowych uczniów. Dyrektor określa sposób i wymiar tych zajęć. Zajęcia te mogą odbywać się

po zakończeniu zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć tych uczniów, którzy w nich uczestniczą.

3. Zajęcia mogą być organizowane w formie:
- 1) kół zainteresowań;
 - 2) zajęć sportowych;
 - 3) edukacji kulturalnej:
 - a) wyjazdy do teatrów,
 - b) wyjścia do kina,
 - c) zwiedzanie galerii, zabytków i miejsc historycznych, muzeów,
 - d) warsztaty teatralne, muzyczne, literackie itp.;
 - 4) wycieczek przedmiotowych i tematycznych oraz interdyscyplinarnych;
 - 5) wycieczek turystyczno-krajoznawczych krajowych i zagranicznych;
 - 6) wyjazdów w ramach programów ogólnopolskich i europejskich.

ROZDZIAŁ 5

ODDZIAŁ PRZYGOTOWAWCZY

§ 29.

1. Dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do nauki – za zgodą organu prowadzącego - Szkoła organizuje oddziały przygotowawcze.
2. Do oddziału przygotowawczego mogą być kierowane osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które:
 - 1) podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki,
 - 2) pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw,
 - 3) nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki,
 - 4) wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Kształcenie uczniów oddziału przygotowawczego realizowane jest w oparciu o szkolne programy nauczania oraz dostosowane pod względem treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych Szkoły.

4. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczona została następująca liczba godzin:

- 1) dla klas I–III – nie mniejsza niż 20 godzin tygodniowo;
- 2) dla klas IV–VI – nie mniejsza niż 23 godziny tygodniowo;
- 3) dla klas VII i VIII – nie mniejsza niż 25 godzin tygodniowo.

5. Nauka języka polskiego w oddziale przygotowawczym odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§ 30.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciel bibliotekarz, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez Szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje:
 - 1) obowiązkowe zebrania z rodzicami – prowadzone głównie przez wychowawców klas;
 - 2) konsultacje - indywidualne spotkania z rodzicami;
 - 3) spotkania rodziców uczniów z nauczycielami organizowanych w formie „drzwi otwartych”.
6. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości:
 - a) celów, zadań oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) Statutu Szkoły, w tym Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania,
 - c) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;

- 2) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w określonej sytuacji szkolnej;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat frekwencji, zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka;
 - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły;
 - 5) udziału w życiu szkolnym uczniów;
 - 6) zasiadania w Radzie Rodziców.
7. Obowiązkiem rodziców jest:
- 1) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu z wykorzystaniem dostępnych źródeł komunikacji;
 - 2) uczestniczenie w obowiązkowych zebraniach z rodzicami organizowanych przez Szkołę;
 - 3) udział w konsultacjach - spotkaniach indywidualnych;
 - 4) systematyczna kontrola frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka;
 - 5) współpraca w sytuacjach wymagających interwencji;
 - 6) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 7) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
8. Za szkody materialne wyrządzone umyślnie przez ucznia finansowo odpowiadają jego rodzice.

ROZDZIAŁ 7

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 31.

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Opieka ta sprawowana jest w szczególności poprzez:
 - 1) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności;
 - 2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 3) stworzenie uczniom możliwości skorzystania z zajęć w ramach działalności świetlicy środowiskowej;
 - 4) organizowanie pomocy uczniom mającym szczególne trudności w nauce;

- 5) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących uczniów a także rodziców;
- 6) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej;
- 8) zapewnienie śniadań i obiadów finansowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;
- 9) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych;
- 10) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.

§ 32.

W ramach działań opiekuńczych Szkoła współpracuje z:

- 1) publicznymi placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
- 3) Strażą Miejską;
- 4) Policją, Referatem ds. Nieletnich;
- 5) Sądem Rodzinnym i Nieletnich;
- 6) Komitetem Ochrony Praw Dziecka;
- 7) innymi instytucjami wspierającymi wychowawczo-opiekuńczą funkcję Szkoły.

§ 33.

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej Nr 26 w Poznaniu ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
4. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu tej pomocy:
 - 1) psycholog szkolny;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) pedagog specjalny;
 - 4) logopeda;
 - 5) doradca zawodowy;
 - 6) terapeuci pedagogiczni.
5. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 26 zawiera dokument Procedura organizowania i udzielania pomocy psycholo-

giczno-pedagogicznej dla uczniów w Szkole Podstawowej nr 26 im. Ryszarda Berwińskiego w Poznaniu.

§ 34.

Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

1. Szkoła aktywnie współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:
 - 1) diagnozowania środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 4) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Poradnie specjalistyczne prowadzą działalność ukierunkowaną na specyficzny, jednorodny charakter problemów z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
3. Za współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi odpowiedzialny jest pedagog szkolny.
4. Organizacja współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom polega na:
 - 1) nieodpłatnym korzystaniu z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej zarówno przez uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
 - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej na wniosek rodziców;
 - 3) współpracy opartej na organizowaniu porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) konsultacji i warsztatów dla nauczycieli i rodziców;
 - 5) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
5. Na wniosek rodziców poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach:
 - 1) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 2) indywidualnego programu lub toku nauki oraz innych sprawach określonych w przepisach odrębnych.
6. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia, lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, na wniosek rodziców poradnia wydaje orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego.

go, dla dzieci z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 35.

Pedagog i psycholog szkolny

Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego pisemnego planu działań pedagoga i psychologa zgodnych z potrzebami Szkoły;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - a) predyspozycji, mocnych stron, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w życiu oddziału przedszkolnego / Szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym / szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom szczególnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 9) podejmowanie, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 12) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy.

§ 36.

Pedagog specjalny

Pedagog specjalny realizuje zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej – dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom, w tym:

1. współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu – określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów – w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków – sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne; odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2. współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3. wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia, i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych, i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4. udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5. współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

6. przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.

§ 37.

Logopeda

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 38.

1. Szkoła umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizację indywidualnego programu lub toku nauki według odrębnych przepisów.
2. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela - opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
3. Szkoła organizuje indywidualne nauczanie dzieci uznanych za niezdolne do kształcenia w warunkach szkolnych według odrębnych przepisów.
4. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej uwzględniające zalecenia lekarza specjalisty.

§ 39.

1. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom opiekę odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych, a w szczególności:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) w trakcie zajęć pozalekcyjnych opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują nauczyciele organizujący zajęcia;
 - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły, organizowanych przez Szkołę, osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel;
 - 4) w Szkole podczas śródlekcyjnych przerw opiekę uczniom zapewniają nauczyciele, a czas i miejsce pełnienia dyżurów określa harmonogram dyżurów ustalony przez Dyrektora.

2. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów klas najmłodszych.
3. Opieką indywidualną otoczeni są uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządu ruchu, słuchu i wzroku.
4. W Szkole stosowane są następujące formy pomocy materialnej:
 - 1) stypendia szkolne;
 - 2) posiłki w stołówce szkolnej.

§ 40.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożywania w stołówce szkolnej śniadań i obiadów.
2. Dożywianie dzieci prowadzi się w formie cateringu.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) uczniowie Szkoły Podstawowej nr 26 w Poznaniu:
 - a) wnoszący opłaty indywidualnie,
 - b) których dożywianie finansuje MOPS lub inne upoważnione podmioty;
 - 2) pracownicy zatrudnieni w Szkole wnoszący opłaty indywidualnie.
5. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w stołówce szkolnej czuwają wychowawcy świetlicy szkolnej.
6. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin stołówki.
7. Szkoła realizuje obowiązek zapewnienia uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia. Zapewnienie żywienia dzieci w Szkole Podstawowej nr 26 w Poznaniu odbywa się poprzez zakup przez Szkołę Podstawową nr 26 usługi firmy zewnętrznej przygotowującej posiłki
8. Wykonawca usługi – firma cateringowa zobowiązana jest do wykonania zadania: Przygotowanie oraz wydawanie na terenie Szkoły Podstawowej nr 26 w Poznaniu jednego gorącego posiłku dziennie w postaci zupy dla uczniów ze Szkoły, zgodnie z przyjętą ofertą i specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
9. Gorący posiłek (zupa) spożywany będzie w stołówce szkolnej, w której obowiązują zasady zawarte w Regulaminie stołówki ustalonym przez dyrektora Szkoły.
10. Korzystanie z jednego gorącego posiłku (zupa) jest dobrowolne i odpłatne.
11. Rodzice/ opiekunowie prawni dzieci korzystających z jednego gorącego posiłku (zupa) wnoszą odpłatność za żywienie według zasad określonych w Regulaminie stołówki ustalonym przez dyrektora Szkoły.

§ 41.

Świetlica szkolna

1. Uczniowie mogą korzystać z zajęć pozalekcyjnych organizowanych w świetlicy szkolnej.
2. Zajęcia te organizowane są przede wszystkim dla uczniów klas najmłodszych, których rodzice ze względu na swój czas pracy nie mogą zagwarantować właściwej opieki lub ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
3. Do świetlicy przyjmowane są także dzieci nieuczęszczające na lekcje religii/ etyki, oczekujące na dodatkowe zajęcia oraz uczniowie klas pod nieobecność nauczycieli, jeżeli nie ma innej możliwości zapewnienia im opieki.
4. Świetlica czynna jest codziennie w godz. 6.30 - 17.00.
5. Zapisu dokonuje się na podstawie karty zgłoszenia dziecka w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Rekrutacji dzieci dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi wicedyrektor, pedagog szkolny i nauczyciel wychowawca w świetlicy. Komisja dokonuje kwalifikacji wniosków uwzględniając sytuację rodzinną wnioskodawcy.
7. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25. uczniów.
8. Głównym zadaniem świetlicy jest zapewnienie dzieciom opieki gwarantującej właściwe oddziaływanie wychowawcze i pomoc dydaktyczną.
9. Rada Rodziców, w ramach swoich kompetencji, może podejmować decyzje o dokonywaniu dobrowolnych wpłat rodziców na potrzeby świetlicy.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w Regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.
11. Bezpośredni nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 42.

Wychowawca w świetlicy

1. Wychowawca świetlicy jest członkiem Rady Pedagogicznej i ponosi współodpowiedzialność za realizowanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły.
2. Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci przez cały czas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
3. Wychowawcę świetlicy obowiązuje:
 - 1) praca wychowawcza z dziećmi w wymiarze godzin określonym odrębnymi przepisami, zgodnie z ustalonym harmonogramem zajęć;
 - 2) przygotowanie się do zajęć i doskonalenie metod pracy;
 - 3) stała opieka nad powierzoną grupą dzieci;
 - 4) realizowanie zadań przewidzianych rocznym planem pracy świetlicy szkolnej;

- 5) organizacja zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji;
 - 6) systematyczne wdrażanie wychowanków do poszanowania mienia społecznego, ładu i porządku;
 - 7) przestrzeganie przepisów BHP w czasie zajęć i wycieczek;
 - 8) pełnienie dyżurów w stołówce szkolnej w czasie wydawania posiłków;
 - 9) organizowanie imprez świetlicowych zgodnie z kalendarzem imprez ujętym w planie pracy świetlicy szkolnej;
 - 10) zwalnianie do domów dzieci zgodnie z życzeniem rodziców zgłoszonym na piśmie.
4. Wychowawca świetlicy jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji swej pracy (dziennika zajęć, rocznego planu pracy, planu pracy wychowawczej).
 5. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

§ 43.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, rodzice i pracownicy.
3. Zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) gromadzenie materiałów służących realizacji programów nauczania, Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły oraz zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami nauczycieli i uczniów;
 - 2) prowadzenie i rozbudowywanie własnego warsztatu informacyjnego;
 - 3) pełnienie funkcji centrum informacyjnego z możliwością zdobywania informacji z różnych źródeł, popularyzującą automatyczne systemy wyszukiwawcze;
 - 4) pełnienie funkcji pracowni samokształceniowej dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 5) popularyzowanie i inspirowanie czytelnictwa m.in. poprzez organizowanie konkursów, wystaw, imprez czytelniczych itp.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem i edukacji czytelniczej uczniów klas I-VIII;
 - 2) indywidualna praca z uczniami służąca rozwijaniu ich zainteresowań poprzez dobór odpowiedniej lektury;
 - 3) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - 4) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów;
 - 5) organizacja dla czytelników imprez kulturalnych o różnym zasięgu (szkolnym, międzyszkolnym, miejskim itd.);
 - 6) organizowanie wycieczek do bibliotek pozaszkolnych;
 - 7) inspirowanie działań pracy Koła Miłośników Książki;
 - 8) czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomoc w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej;
 - 9) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą wynikających z potrzeb Szkoły.
7. Do zadań organizacyjnych nauczyciela bibliotekarza należy m. in.:
 - 1) ewidencja i opracowywanie biblioteczne zbiorów;
 - 2) organizacja udostępniania zbiorów;
 - 3) organizacja warsztatu informacyjnego;
 - 4) planowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej biblioteki;
 - 5) przygotowanie analiz stanu czytelnictwa;
 - 6) uzupełnianie i selekcja księgozbioru;
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) organizacja dystrybucji podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.
7. Organizację pracy biblioteki i zasady korzystania z jej księgozbioru określa regulamin biblioteki.
8. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ 8
OBOWIĄZEK SZKOLNY

§ 44.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i nie odroczone mu spełniania obowiązku szkolnego, a także nie podjęto decyzji o wcześniejszym przyjęciu do Szkoły i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
2. Do Szkoły uczęszczają dzieci objęte obowiązkiem szkolnym i zamieszkałe w ustalonym obwodzie Szkoły.
3. Dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły mogą być przyjęte do klasy pierwszej, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w klasie pierwszej.
4. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
5. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego rozumie się:
 - 1) niepodjęcie nauki w określonym terminie;
 - 2) nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole.
6. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 45.

1. Szczegółowe zasady i kryteria naboru dzieci do klasy pierwszej szkoły podstawowej określa ustawa Prawo oświatowe i Szkolny Regulamin Naboru.
2. Zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i Szkolnym Regulaminem Naboru do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci na następujących zasadach:
 - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 26 w Poznaniu będą przyjęte do klasy pierwszej z urzędu na podstawie zgłoszenia prawnego opiekuna,
 - 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 26 w Poznaniu będą przyjęte do klasy pierwszej w Szkole na podstawie kryteriów przyjętych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 46.

1. Dziecko może rozpocząć naukę w Szkole rok wcześniej lub być o rok odroczone w zależności od osiągnięcia psychofizycznej dojrzałości szkolnej.
2. Decyzję o odroczeniu lub wcześniejszym przyjęciu dziecka podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach publicznej szkoły podstawowej i odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.
4. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
5. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako języka obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnej uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może :
- 1) uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,
albo
 - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole.
6. Dyrektor decyduje o przyjęciu do wszystkich klas szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 47.

Postanowienia wstępne

1. W Szkole Podstawowej Nr 26 w Poznaniu stosuje się zasady wewnątrzszkolnego oceniania opracowane zgodnie z przepisami prawa o szczegółowych warunkach i sposobie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Szczegółowe cele i zakresy wewnątrzszkolnego oceniania określają wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania ocen śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów nauczania/ edukacji.
3. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych opierają się na gruntownej analizie podstawy programowej kształcenia ogólnego.
4. Zespół nauczycieli uczących tego samego przedmiotu:

- 1) opracowuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem specyfiki zajęć i skali ocen przyjętej w Szkole;
- 2) w wyznaczonym terminie przedkłada wymagania edukacyjne do zatwierdzenia Dyrektora Szkoły.

§ 48.

Przedmiot, cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie 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 oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowania w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie.
5. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 2) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 4) 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 Szkole;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych dla ucznia:
 - a) spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - b) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - c) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności – za zgodą Rady Pedagogicznej,
 - d) realizującego indywidualny tok nauki.
 - 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali obowiązującej w Szkole;
 - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Podstawowe kryteria wewnątrzszkolnego oceniania:
- 1) Szkoła ma jeden spójny system oceniania;
 - 2) uczniowie i prawni opiekunowie znają kryteria oceniania;
 - 3) ocena jest rzetelną informacją zwrotną o efektywności uczenia się;
 - 4) ocena motywuje ucznia do dalszej pracy;
 - 5) w ocenianiu stwarzane są sytuacje problemowe wymagające łączenia wiedzy z różnych działów i przedmiotów;
 - 6) w ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach ucznia;
 - 7) ocenianie uwzględnia wkład pracy ucznia.

§ 49.

Klasyfikacja

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. I. półrocze rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września.
3. Zakończenie I. półrocza i rozpoczęcie II półrocza jest uzależnione od terminu ferii zimowych, który ustala z dwuletnim wyprzedzeniem Minister Edukacji i Nauki.
4. II. półrocze trwa do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
5. W trakcie trwania roku szkolnego dokonywana jest klasyfikacja śródroczna.

6. Klasyfikację śródroczną i roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania oraz klasyfikację śródroczną i roczną zachowania, przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (...)
7. Klasyfikacja końcowa dotyczy uczniów klas VIII jako programowo najwyższych.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania oraz ocena zachowania, uzyskane w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym ramowym planie nauczania, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

§ 50.

Ustalanie ocen klasyfikacyjnych

1. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania za I półrocze oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3. 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 uczących uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym ramowym planie nauczania ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. W przypadku długotrwałej nieobecności w pracy nauczyciela w okresie klasyfikacji śródrocznej i rocznej, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, na podstawie ocen bieżących wpisanych do dziennika lekcyjnego, ustala, mając na uwadze dobro ucznia, wychowawca klasy lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 51.

Zadania i obowiązki nauczycieli związane z ocenianiem uczniów

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 15 września) informują ustnie uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego na lekcji wychowawczej (do 15 września) informuje ustnie uczniów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania przez ucznia wyższej oceny niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
3. Wychowawca klasy podczas zebrania organizacyjnego (do 15 września) informuje prawnych opiekunów o:
 - 1) ogólnych zasadach oceniania obowiązujących w Szkole;
 - 2) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania przez ucznia wyższej oceny niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
4. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia przez dostosowanie metod i form pracy z uczniem.

§ 52.

Ocenianie w klasach I-III

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.

3. Ocena osiągnięć z religii / etyki jest wyrażona cyfrą od 1 do 6.
4. Opis pracy po I półroczu przygotowuje się w dzienniku elektronicznym –Librus.
5. Opis zawiera wiadomości o umiejętnościach i postępach dziecka, jego zachowaniu oraz ewentualne zalecenia wychowawcy.
6. Przy ocenianiu wiedzy i umiejętności ucznia w formie opisowej brane są pod uwagę następujące obszary aktywności:
 - 1) czytanie
 - 2) mówienie
 - 3) pisanie
 - 4) liczenie
 - 5) aktywność ruchowa
 - 6) aktywność społeczno-przyrodnicza
 - 7) posługiwanie się językiem nowożytnym
 - 8) umiejętność korzystania z komputera
 - 9) umiejętności plastyczno-techniczne
7. Wszystkie prace pisemne uczniów nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego (tj. 31 sierpnia).
8. Rodzice otrzymują kartę informacyjną z opisem umiejętności dziecka, ze wskazaniem, w jakich dziedzinach wymaga wspomagania.
9. Ocena bieżąca - **punktowa** z poszczególnych edukacji wyrażona jest cyfrą od 1 do 6:
 - 6 - doskonale opanowane wiadomości i umiejętności programowych,
 - 5 - bardzo dobrze opanowane wiadomości i umiejętności programowych,
 - 4 - dobrze opanowane wiadomości i umiejętności programowych,
 - 3 - wystarczająco opanowane wiadomości i umiejętności programowych,
 - 2 - minimalnie opanowane wiadomości i umiejętności programowych,
 - 1 - niewystarczająco opanowane wiadomości i umiejętności programowych.Cyfra 6 oznacza poziom najwyższy.
10. Ocena bieżąca z prac pisemnych ustalana jest według następującej skali:

Punkty	przedział procentowy
6	100%
5	99% - 86%
4	85% - 66%
3	65% - 46%
2	45% - 31%

1	30% - 0%
---	----------

11. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

12. Kryteria uzyskiwania poszczególnych ocen punktowych:

1) 6 punktów otrzymuje uczeń, który:

- a) doskonale opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania;
- b) wykazuje szczególne zainteresowanie treściami zajęć;
- c) samodzielnie i twórczo rozwiązuje zadania, proponuje rozwiązania niekonwencjonalne;
- d) korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji;
- e) chętnie dzieli się wiedzą i prezentuje swój punkt widzenia;
- f) sprawnie planuje i organizuje swój warsztat pracy;
- g) jest bardzo aktywny i zaangażowany;
- h) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych.

2) 5 punktów otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania;
- b) interesuje się treściami zajęć;
- c) samodzielnie i sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej,
- d) często zabiera głos w dyskusji;
- e) potrafi zaplanować i zorganizować swój warsztat pracy;
- f) jest aktywny i zaangażowany.

3) 4 punkty otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym określone programem nauczania;
- b) interesuje się wybranymi treściami zajęć;
- c) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności
- d) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne w zakresie podstawy programowej;
- e) rozwiązuje zadania problemowe przy niewielkiej pomocy nauczyciela;
- f) popełnia nieliczne błędy
- g) nie zawsze jest samodzielny i aktywny na lekcjach.

4) 3 punkty otrzymuje uczeń, który:

- a) wystarczająco opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej;
- b) słabo interesuje się treściami zajęć;
- c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- d) rozwiązuje proste zadania problemowe tylko przy pomocy nauczyciela;
- e) często popełnia błędy;
- f) jest mało samodzielny i aktywny na lekcjach.

5) 2 punkty otrzymuje uczeń, który:

- a) słabo opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej;
- b) większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela;
- c) popełnia wiele błędów podczas samodzielnej pracy;
- d) mało starannie wykonuje zadania;
- e) często nie kończy rozpoczętej pracy;
- f) jest mało aktywny na lekcjach;
- g) wymaga stałego wsparcia i motywowania do pracy.

6) 1 punkt otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej;
- b) posiada liczne braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy;
- c) nie rozumie elementarnych pojęć;
- d) nie jest w stanie wykonać zadań nawet o niewielkim stopniu trudności;
- e) nie bierze aktywnego udziału w lekcji;
- f) jego prace są odtwórcze;
- g) często odmawia wykonania zadania, nie podejmuje prób poradzenia sobie z trudnością;
- h) niestarannie wykonuje zadania;
- i) popełnia bardzo dużo błędów.

§ 53.

Ocenianie w klasach IV-VIII

1. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień	skrót literowy	oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

- Oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający są ocenami pozytywnymi.
- Przy ocenach nie stosuje się znaków „plus”(+) i „minus”(-).
- Nauczyciel ma możliwość stosowania oceny opisowej w trakcie bieżącej kontroli postępów edukacyjnych ucznia.
- W ocenianiu różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów w klasach IV-VIII oraz religii w klasach I-III obowiązuje następująca skala procentowa:

ocena	przedział procentowy
celujący	100%
bardzo dobry	99% - 91%
dobry	90% - 71%
dostateczny	70% - 51%
dopuszczający	50% - 31%
niedostateczny	30% - 0%

- Punkty uzyskane przez ucznia ze wszystkich form prac pisemnych zostają przeliczone według następującej skali procentowej:

ocena	przedział procentowy
celujący	100%
bardzo dobry	99% - 91%
dobry	90% - 71%
dostateczny	70% - 51%

dopuszczający	50% - 31%
niedostateczny	30% - 0%

8. Oceny są jawne dla ucznia i jego prawnych opiekunów.
9. Na wniosek ucznia lub prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
10. Sprawdzone i ocenione prace pisemne, uczeń otrzymuje do wglądu w dniu otrzymania oceny, a prawni opiekunowie podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem (konsultacje).
11. Termin podania oceny i zwrotu uczniom ocenionych prac pisemnych nie może być dłuższy niż 14 dni.
12. Wszystkie prace pisemne uczniów nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego (tj. 31 sierpnia).
13. Kryteria uzyskiwania poszczególnych ocen:
 - 1) ocenę niedostateczną**

otrzymuje uczeń, który, który nie spełnił wymagań koniecznych, czyli:

 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej;
 - b) posiada liczne braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy;
 - c) nie rozumie elementarnych pojęć, nie jest w stanie wykonać zadań nawet o niewielkim stopniu trudności.
 - 2) ocenę dopuszczającą**

otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne, czyli:

 - a) opanował najbardziej przystępne treści zajęć edukacyjnych,
 - b) opanował najbardziej uniwersalne i najprostsze umiejętności, które są niezbędne na danym i wyższych etapach kształcenia oraz są bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia,
 - c) potrafi rozwiązać najprostsze problemy z pomocą nauczyciela;
 - 2) ocenę dostateczną**

otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne i podstawowe, czyli:

 - a) opanował przystępne treści, najpewniejsze naukowo i najbardziej niezawodne,
 - b) opanował najbardziej uniwersalne umiejętności niezbędne na wyższych etapach kształcenia,
 - c) potrafi rozwiązać typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - d) potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w działalności pozaszkolnej;
 - 3) ocenę dobrą**

otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne, podstawowe i rozszerzające, czyli:

- a) posiadał umiarkowanie przystępne treści, które są przydatne, ale nie są niezbędne na wyższych etapach kształcenia,
 - b) posiadał bardziej złożone i mniej typowe umiejętności,
 - c) potrafi rozwiązywać zadania teoretyczne i praktyczne w pewnym stopniu abstrakcyjne,
 - d) opanował umiejętności pośrednio użyteczne w działalności pozaszkolnej;
- 4) **ocenę bardzo dobrą**
otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające, czyli:
- a) opanował trudne treści i umiejętności wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku nauki szkolnej obecnie i w przyszłości,
 - b) potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w sytuacjach odległych od bezpośredniej użyteczności w życiu pozaszkolnym w sposób twórczy;
- 5) **ocenę celującą**
otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia warunki odpowiadające w pełni wymaganiom zawartym w podstawie programowej określonych zajęć edukacyjnych,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, uczestniczy w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych,
 - c) biegle posługuje się wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych lub teoretycznych, zawartych w podstawie programowej,
 - d) pracuje systematycznie w ciągu całego półrocza, sumiennie i obowiązkowo wykonuje zadania związane z procesem dydaktycznym.
14. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad-wojewódzkim, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
15. Ustala się minimum ocen w półroczu - przy tygodniowym wymiarze:
- 1 godzina - 3 oceny,
 - 2 godziny - 4 oceny,
 - 3 godziny - 5 ocen,
 - 4 godziny - 6 ocen,
 - 5 godzin - 7 ocen,
16. Każda całogodzinna/ dwugodzinna praca pisemna winna być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzona lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności

- objęte późniejszą diagnozą. Informację o planowanej całogodzinnej pracy kontrolnej danej klasy nauczyciel zobowiązany jest umieścić z tygodniowym wyprzedzeniem w e-dzienniku Librus (moduł: Wydarzenia).
17. Uczniowie klas 1-6 mogą pisać co najwyżej dwie całogodzinne prace pisemne w ciągu tygodnia i tylko jedną całogodzinną pracę pisemną w ciągu dnia. Uczniowie klas 7-8 mogą pisać o najwyżej trzy całogodzinne/ dwugodzinne prace pisemne w ciągu tygodnia i tylko jedną całogodzinną/ dwugodzinną pracę pisemną w ciągu dnia.
 18. W przypadku jednodniowej nieobecności na całogodzinnej pracy pisemnej, uczeń pisze ww. pracę na następnej lekcji.
 19. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności, termin prac pisemnych ustala indywidualnie nauczyciel z uczniem.
 20. Konsekwencją niesamodzielnego napisania każdej pracy pisemnej jest ocena niedostateczna bez możliwości poprawy.
 21. Nauczyciel może określić w swoich wymaganiach edukacyjnych sytuacje i przypadki, w których uczeń może być nieprzygotowany do zajęć oraz możliwą liczbę tych nieprzygotowań zgłaszanych przed lekcją nauczycielowi. Takiemu uczniowi nie wpisuje się z odpowiedzi ustnej lub pisemnej oceny niedostatecznej.
 22. Uczeń ma obowiązek zgłosić nieprzygotowanie do zajęć przed ich rozpoczęciem nauczycielowi, który takie zgłoszenie dopuszcza jako możliwe, określając przypadki i ich ilość w półroczu. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi, powoduje wpisanie oceny niedostatecznej.
 23. Nauczyciel odnotowuje fakt nieprzygotowania ucznia do zajęć w dzienniku. Jeżeli uczeń przekroczy wyznaczony limit zgłoszeń, nauczyciel ma prawo wpisać ocenę niedostateczną lub wezwać ucznia do odpowiedzi.
 24. Uczeń jest zwolniony z odpowiedzi ustnej oraz niezapowiedzianych prac kontrolnych w wyniku wylosowania „szczęśliwego numerka”.
 25. Nieprzygotowanie do zajęć może dotyczyć braku zeszytu, ćwiczeń lub innych pomocy naukowych, niezbędnych na tych zajęciach, określonych przez nauczyciela.
 26. Prawo do ulg w sprawdzaniu wiedzy zostaje zawieszane miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
 27. Uczeń nieobecny na zajęciach lekcyjnych obowiązany jest uzupełnić zaległy materiał w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
 28. Jeżeli nieobecność na zajęciach lekcyjnych spowodowana chorobą lub przypadkiem losowym trwa co najmniej 10 dni, nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia temu uczniowi pomocy i ustalenia formy tej pomocy.
 29. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia oceny z kontrolnej pracy pisemnej. Ocenę można poprawić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

30. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
31. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

§ 54.

Formy sprawdzania i oceniania

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) formy ustne:
 - a) wypowiedzi na określony temat,
 - b) aktywność;
 - 2) formy pisemne:
 - a) całogodzinne prace pisemne (testy, prace klasowe),
 - b) prace domowe,
 - c) kartkówki sprawdzające wiadomości z ostatniego tematu,
 - d) referaty;
 - 3) formy praktyczne.
2. W zależności od specyfiki przedmiotu nauczyciel dokonuje wyboru co najmniej 3 ocenianych form spośród następujących:
 - 1) testy
 - 2) prace klasowe
 - 3) kartkówki
 - 3) odpowiedzi ustne
 - 4) prace domowe
 - 5) ćwiczenia problemowe
 - 6) ćwiczenia praktyczne
 - 7) aktywność 3 – 6 plusów: ocena celująca.

§ 55.

Zwolnienie z zajęć

1. Dyrektor Szkoły, zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii / orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
4. Decyzja Dyrektora Szkoły zostaje podana do wiadomości prawnym opiekunom, nauczycielom przedmiotów i wychowawcy klasy w ciągu 7. dni.
Kopia decyzji Dyrektora i opinii lekarza/ opinii/ orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej pozostają w sekretariacie Szkoły.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na okres uniemożliwiający ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 56.

Ocenianie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych

1. Dla ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub wobec którego nauczyciel, wychowawca lub specjalista stwierdził potrzebę objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z przeprowadzonych działań pedagogicznych nauczyciele są zobowiązani dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności, niedostosowaniu społecznym, zagrożeniu niedostosowaniu społecznym, zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego (IPET).
3. IPET określa zakres dostosowania wymagań edukacyjnych i sposobów oceniania ucznia do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

§ 57.

Ocena zachowania

Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać indywidualne predyspozycje każdego z nich oraz warunki środowiskowe. Kryteriów ustalania oceny zachowania nie należy stosować zbyt formalnie.

1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania zatwierdza Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców:

- 1) propozycje opracowane przez Radę Pedagogiczną Dyrektor Szkoły przekazuje obu organom na piśmie;
- 2) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców formułują swoje opinie w formie pisemnej wraz z ewentualnymi propozycjami zmian w terminie nieprzekraczającym 14.dni od daty otrzymania propozycji i przekazują je Dyrektorowi Szkoły;
- 3) Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z opiniami może wprowadzić odpowiednie zmiany do projektu; zmiany te nie wymagają ponownego opiniowania.
2. Kryteria oceniania zachowania mogą ulegać modyfikacjom po uzyskaniu akceptacji Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
3. Zmiana składu osobowego Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców nie wymaga ponownego opiniowania kryteriów oceniania zachowania ucznia.
4. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły na podstawie:
 - 1) własnych obserwacji;
 - 2) informacji o zachowaniu ucznia w e – dzienniku;
 - 3) opinii nauczycieli uczących w danej klasie wyrażonych pisemnie na liście przygotowanej przez wychowawcę klasy;
 - 4) opinii pozostałych nauczycieli;
 - 5) oceny klasy – na lekcji wychowawczej w formie dyskusji;
 - 6) samooceny ucznia.
5. Opinie należy przekazać wychowawcy klasy nie później niż na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
7. Ustala się odrębne kryteria zachowania dla uczniów klas I-III oraz klas IV-VIII.
8. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:

stopień	skrót literowy
wzorowe	wz

bardzo dobre	bdb
dobrze	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
11. Za zachowanie ucznia poza Szkołą po zakończonych zajęciach szkolnych odpowiadają prawni opiekunowie.
12. Uczniowie mają obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyśściu do Szkoły, jednak nie później niż w ciągu 7.dni roboczych.
Po tym terminie nieobecności są uznawane przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
13. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia (powyżej 5.dni nauki) prawni opiekunowie obowiązani są powiadomić Szkołę o przyczynie absencji swojego dziecka.
14. Wszystkie zwolnienia i usprawiedliwienia nieobecności oraz spóźnienia należy dostarczyć na oddzielnych kartkach, które wychowawca przechowuje do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
15. Rodzic ma prawo usprawiedliwić nieobecności ucznia elektronicznie w module Wiadomości w terminie 7.dni.

§ 58.

Procedury ustalania oceny zachowania ucznia

1. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
2. Procedury ustalania oceny zachowania:
 - 1) trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej odbywają się spotkania zespołów klasowych w celu omówienia propozycji ocen zachowania;
 - 2) nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy pozyskuje opinie o zachowaniu uczniów od nauczycieli uczących w danej klasie (w formie pisemnej);
 - 3) 5 dni przed podaniem uczniom, prawnym opiekunom ocen zachowania, wychowawca klasy przedkłada bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły imienny wykaz tych ocen;
 - 4) wychowawca klasy informuje o ostatecznych ocenach zachowania:
 - a) innych nauczycieli podczas klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej,
 - b) uczniów podczas lekcji, podając uzasadnienie,

- c) rodziców uczniów: 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej – informacja w e-dzienniku,
 - d) w przypadku nieobecności ucznia prawni opiekunowie obowiązani są we własnym zakresie uzyskać informację o przewidywanej dla swojego dziecka ocenie.
3. Dokumentację dotyczącą oceny zachowania wychowawca klasy przechowuje do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
4. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy klasy obowiązki jego przejmuje inny nauczyciel/ długi wychowawca wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Roczna ocena zachowania uwzględnia zachowanie ucznia w I półroczu.
6. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie pomiędzy podaniem ostatecznej oceny a jej zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną, wychowawca klasy może zmienić ocenę.
O swojej decyzji wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego prawnych opiekunów oddzielnym pismem z uzasadnieniem. Kopię pisma przechowuje w teczce wychowawcy do 31 sierpnia.
7. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie pomiędzy klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej a zakończeniem półrocza, ocena może ulec zmianie.
Na nadzwyczajnym zebraniu Rady Pedagogicznej wychowawca uzasadnia zmianę oceny.
Dyrektor Szkoły oddzielnym pismem zawierającym uzasadnienie, informuje ucznia i prawnych opiekunów o zmianie oceny zachowania.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 59.

Kryteria oceniania zachowania ucznia

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY OPISOWEJ ZACHOWANIA UCZNIÓW KLAS I-III

1. Stosunek do obowiązków szkolnych:
 - 1) frekwencja (usprawiedliwione nieobecności);
 - 2) punktualność, zdyscyplinowanie, pilność;
 - 3) przynoszenie przyborów szkolnych;
 - 4) odrabianie zadań domowych i przygotowanie się do lekcji;
 - 5) aktywny udział w lekcji.
2. Aktywność na rzecz klasy, Szkoły i środowiska:
 - 1) stosunek do powierzonych obowiązków i zadań;

- 2) udzielanie pomocy koleżeńskiej;
 - 3) podejmowanie prac na rzecz klasy, Szkoły i środowiska.
3. Kultura osobista:
- 1) właściwa postawa i zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów;
 - 2) uczciwość i prawdomówność;
 - 3) umiejętność współżycia w grupie, reagowanie w sytuacjach konfliktowych;
 - 4) znajomość i stosowanie zasad kulturalnego zachowania się, kultura języka;
 - 5) godne reprezentowanie Szkoły w miejscach publicznych;
 - 6) poszanowanie mienia szkolnego, dzieł kultury i pracy ludzkiej, szacunek dla cudzej własności, poszanowanie przyrody;
 - 7) dbałość o porządek swego miejsca pracy;
 - 8) przychodzenie do Szkoły w stroju szkolnym.

SZCZEGÓLWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIÓW KLAS IV – VIII (7 OBSZARÓW)

1. Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
 - 1) punktualność;
 - 2) pilność, systematyczność;
 - 3) systematyczna realizacja obowiązku szkolnego;
 - 4) wywiązywanie się z powierzonych obowiązków;
 - 5) przygotowanie do zajęć (podręcznik, zeszyt, strój sportowy, przybory, dzienniczek);
 - 6) przestrzeganie ładu i porządku.
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - 1) poszanowanie mienia Szkoły;
 - 2) odpowiednie reagowanie na niewłaściwe postępowanie kolegów;
 - 3) aktywne uczestnictwo w życiu klasy i Szkoły;
 - 4) postawa otwartości, koleżeńskość.
3. Dbłość o honor i tradycje Szkoły:
 - 1) świadomy udział w uroczystościach i imprezach szkolnych;
 - 2) udział w życiu klasy i Szkoły;
 - 3) ubiór stosowny do sytuacji;
 - 4) znajomość hymnu państwowego;
 - 5) godne reprezentowanie Szkoły w imprezach środowiskowych.
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej:
 - 1) kultura wysławiania, poprawność językowa;
 - 2) unikanie wulgaryzmów.
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych:

- 1) przestrzeganie norm higienicznych;
 - 2) prezentowanie postawy prozdrowotnej;
 - 3) unikanie zachowań agresywnych (słownych i fizycznych);
 - 4) niestwarzanie sytuacji zagrożenia.
6. Godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza Szkołą:
- 1) znajomość i prezentowanie zachowań akceptowanych społecznie (uczciwość, prawdomówność);
 - 2) odpowiedzialność za swoje zachowanie;
 - 3) zachowanie adekwatne do miejsca, w którym uczeń się znajduje.
7. Okazywanie szacunku innym osobom:
- 1) właściwe zachowanie wobec wszystkich pracowników Szkoły;
 - 2) opiekuńczość i życzliwość;
 - 3) reagowanie na uwagi wszystkich pracowników Szkoły;
 - 4) umiejętność współpracy w zespole.
8. Zachowanie **WZOROWE** otrzymuje uczeń, który:
- 1) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa ich inicjatorem;
 - 2) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
 - 3) reprezentuje godnie Szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
 - 4) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu przez pracowników Szkoły/ podjętych samodzielnie, zadań;
 - 5) właściwie realizuje obowiązek szkolny - nie posiada godzin nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje;
 - 6) kulturalnie zachowuje się podczas przerw i reaguje na negatywne postawy innych;
 - 7) przejawia troskę o mienie Szkoły;
 - 8) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
 - 9) nosi ubiór zgodny z zapisami Statutu, w dni świąteczne – strój galowy;
 - 10) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
 - 11) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, substancje psychoaktywne);
 - 12) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
 - 13) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
 - 14) wykazuje właściwą postawę wobec symboli i tradycji Państwa, Szkoły, świadomie uczestniczy w uroczystości szkolnych;
 - 15) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
 - 16) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
 - 17) przeciwdziała niewłaściwym zachowaniom w zespole klasowym;

- 18) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 19) używa urządzeń telekomunikacyjnych zgodnie z zapisami Statutu;
- 20) nie przejawia zachowań przemocowych (przemoc fizyczna, psychiczna, cyberprzemoc)
- 20) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

9. Zachowanie **BARDZO DOBRE** otrzymuje uczeń, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) przestrzega zapisów Statutu Szkoły i norm społecznych;
- 3) przejawia troskę o mienie Szkoły;
- 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 5) przeciwstawia się przejawom złego zachowania wobec innych;
- 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 9) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 10) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, substancje psychoaktywne);
- 11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 12) właściwie realizuje obowiązek szkolny - nie posiada godzin nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 13) wykazuje właściwą postawę wobec symboli i tradycji Państwa, Szkoły, świadomie uczestniczy w uroczystościach szkolnych;
- 14) nosi ubiór zgodny z zapisami Statutu, w dni świąteczne – strój galowy;
- 15) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły;
- 16) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 17) używa urządzeń telekomunikacyjnych zgodnie z zapisami Statutu;
- 18) nie przejawia zachowań przemocowych (przemoc fizyczna, psychiczna, cyberprzemoc).

10. Zachowanie **DOBRE** otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia; stara się w nich regularnie uczestniczyć;
- 3) posiada nieliczne godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia;
- 4) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
- 5) inspirowany przez nauczycieli bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 6) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 7) nosi ubiór zgodny z zapisami Statutu, w dni świąteczne – strój galowy;
- 8) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;

- 9) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - 10) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - 11) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
 - 12) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, substancje psychoaktywne);
 - 13) rozumie i stosuje normy społeczne;
 - 14) szanuje mienie społeczne;
 - 15) pozytywnie reaguje na zwróconą przez pracownika Szkoły uwagę
 - 16) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwy stosunek do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły;
 - 17) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem;
 - 18) wykazuje właściwą postawę wobec symboli i tradycji Państwa, Szkoły, świadomie uczestniczy w uroczystości szkolnych;
 - 19) stara się używać urządzeń telekomunikacyjnych zgodnie z zapisami Statutu;
 - 20) stara się nie przejawiać zachowań przemocowych (przemoc fizyczna, psychiczna, cyber-przemoc)
11. Zachowanie **POPRAWNE** otrzymuje uczeń, który:
- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
 - 2) sporadycznie spóźnia się na lekcje; posiada godziny nieusprawiedliwione
 - 3) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy;
 - 4) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
 - 5) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
 - 6) zdarza mu się zapominać stroju zgodnego z zapisami Statutu, w dni świąteczne – stroju galowego;
 - 8) nie zawsze wykazuje właściwą postawę wobec symboli i tradycji Państwa, Szkoły sporadycznie uczestniczy w uroczystościach szkolnych;
 - 9) czasem stosuje wulgaryzmy i słowa obraźliwe przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
 - 10) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
 - 11) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
 - 12) pozytywnie reaguje na uwagę zwróconą przez pracownika Szkoły;
 - 13) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
 - 14) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły;
 - 15) używa zwrotów grzecznościowych;
 - 16) czasem pomaga koleżankom i kolegom;
 - 17) zdarza mu się używać urządzeń telekomunikacyjnych niezgodnie z zapisami Statutu;

20) zdarza mu się przejawiać zachowania przemocowe (przemoc fizyczna, psychiczna, cyber-przemoc)

12. Zachowanie **NIEODPOWIEDNIE** otrzymuje uczeń, który:

1) jest niezdyscyplinowany, przejawia lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;

2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje; posiada godziny nieusprawiedliwione;

3) nosi ubiór nie zawsze zgodny z zapisami Statutu, zapomina stroju galowego;

4) nie dba o mienie Szkoły –uszkadza/ niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;

6) w sposób lekceważący odnosi się do pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych;

7) używa urządzeń telekomunikacyjnych niezgodnie z zapisami Statutu;

8) zdarza mu się przejawiać zachowania przemocowe (przemoc fizyczna, psychiczna, cyber-przemoc);

9) lekceważy zadania przydzielone przez pracowników Szkoły, zespół klasowy;

10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;

11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;

12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;

13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;

14) często zaniedbuje higienę osobistą;

15) ulega nałogom;

16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;

17) lekceważy ustalone normy społeczne;

18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;

13. Zachowanie **NAGANNE** otrzymuje uczeń, który:

1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie realizuje systematycznie obowiązku szkolnego, wagaruje; nie przygotowuje się do lekcji;

2) przejawia lekceważący stosunek do pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych;

3) nagminnie nie wykonuje poleceń pracowników Szkoły;

4) przejawia zachowania przemocowe wobec rówieśników (przemoc fizyczna, psychiczna, cyberprzemoc);

5) używa urządzeń telekomunikacyjnych niezgodnie z zapisami Statutu

6) nie przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią, przez co naraża zdrowie własne i innych;

7) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą;

8) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;

9) ulega nałogom;

- 10) celowo niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;;
- 11) wchodzi w konflikt z prawem;
- 12) swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża symbole i tradycje Państwa i Szkoły.

§ 60.

Zasady ustalania oceny zachowania ucznia

1. Śródroczną oraz roczną ocenę zachowania ustala wychowawca, po zasięgnięciu opinii/ informacji o których mowa w u. 4 § 57.
2. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
3. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który w szczególności:
 - 1) wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 2) szanuje wszystkich pracowników Szkoły, koleżanki i kolegów;
 - 3) nie przejawia zachowań agresywnych;
 - 4) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne;
 - 5) wykonuje powierzone zadania, ale nie przejawia własnej inicjatywy;
 - 6) bierze udział w uroczystościach klasowych i szkolnych, ale nie wyróżnia się w pracach na rzecz klasy i Szkoły.
4. Uczniowie i ich rodzice na bieżąco otrzymują informacje o zachowaniu wychowanków – jego pozytywnych i negatywnych przejawach (w formie informacji o zachowaniu wpisanych w formie komunikatów w e-dzienniku Librus):

Lp.	Wyszczególnienie
1	dbałość o honor i tradycje Szkoły (godne reprezentowanie Szkoły, godna postawa przy pocztce sztandarowym)
2	strój galowy
3	udział w konkursach szkolnych i zawodach sportowych tytuł laureata konkursu szkolnego i zawodów sportowych
4	udział w konkursach pozaszkolnych i zawodach sportowych tytuł laureata konkursu pozaszkolnego i zawodów sportowych I – III miejsce w konkursie pozaszkolnym / zawodach sportowych co najmniej na poziomie miejskim

ZESPÓŁ SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W POZNANIU
 SZKOŁA PODSTAWOWA NR 26 IM. RYSZARDA BERWIŃSKIEGO
 SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE NR 3
 PRZEDSZKOLE NR 51
 STATUT

5	aktywny udział w przygotowaniach apeli, przedstawień, imprez	
6	aktywny udział w pracach Samorządu Uczniowskiego	
7	aktywny udział w pracach wolontariatu	
8	praca na rzecz klasy	wykonanie gazetki tematycznej
		dbanie o estetykę sali lekcyjnej
9	uczestnictwo w akcjach charytatywnych (za każdą formę aktywności raz w półroczu)	
10	kultura osobista (punkty przyznaje wychowawca raz w półroczu)	
11	postawa wobec innych uczniów – życzliwość, koleżeńskość, pozytywne reagowanie w sytuacjach trudnych	
12	pełnienie stałych funkcji w klasie, łącznik z biblioteką (raz w półroczu)	
13	inne pozytywne zachowania	

Lp.	Wyszczególnienie	
1	stosunek do obowiązków szkolnych	2 nieusprawiedliwione spóźnienia
		każda nieusprawiedliwiona godzina
		brak stroju galowego, strój niezgodny z zapisami Statutu
2	zachowanie na terenie Szkoły i poza Szkołą	rozmowy niezwiązane z tematem zajęć
		opuszczenie terenu Szkoły podczas zajęć i przerw
		lekceważący stosunek do pracowników Szkoły
		stosowanie wulgaryzmów
		przemoc fizyczna
		przemoc psychiczna
		inne niewłaściwe zachowania
		korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych niezgodnie z zapisami Statutu
		stosowanie używek
		niszczenie mienia
		kradzież i wyłudzenie
niszczenie i fałszowanie dokumentów		

5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania poprzedza ocena proponowana, wystawiana w listopadzie oraz kwietniu, przed terminami zebrań z rodzicami uczniów w I i II półroczu.
6. Wychowawca oraz pozostali nauczyciele zobowiązani są do bieżącego wpisywania informacji na temat zachowania uczniów do dziennika elektronicznego.
7. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel może odstąpić od wymierzenia regulaminowej kary zastępując ją inną formą:
 - 1) rozmowa,
 - 2) zadośćuczynienie,
 - 3) prace na rzecz klasy, Szkoły, innych uczniów itp.
7. Wychowawca ma prawo podwyższyć lub obniżyć ocenę zachowania, jeżeli posiada informacje uzasadniające podjęcie takiej decyzji.

§ 61.

Zasady informowania uczniów i ich rodziców o ustalonych ocenach

1. Nauczyciel ma obowiązek informować rodziców ucznia o uzyskanych przez niego bieżących ocenach.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest wpisywanie ocen szkolnych na bieżąco do dziennika lekcyjnego – e-dziennika Librus.
3. Zapis ten powinien zawierać:
 - 1) datę wystawienia oceny;
 - 2) ocenę;
 - 3) informację o ocenianej umiejętności;
4. Wychowawca, na zebraniach informacyjnych w listopadzie i kwietniu, zapoznaje rodziców z bieżącymi ocenami ze wszystkich przedmiotów - wzór karty informacyjnej jednolity dla klas IV– VIII.
5. Dodatkową formą powiadomienia o postępach ucznia są cotygodniowe konsultacje nauczycieli z rodzicami.
6. Na trzy tygodnie przed zakończeniem śródrocznych i rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, nauczyciele uczący w klasach IV- VIII na spotkaniach zespołów klasowych analizują osiągnięte wyniki uczniów i ich zachowanie.

dokumentacja: protokół ze spotkania wychowawca klasy przekazuje bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły w terminie do 3.dni od daty spotkania.
7. Trzy tygodnie przed zakończeniem śródrocznych i rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych należy poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla ucznia niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej lub nieklasyfikowaniu:

- 1) nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę o poszczególnych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu;
 - 2) wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców w formie pisemnej za pośrednictwem ucznia;
 - 3) wychowawca klas I-III powiadamia rodziców o:
 - a) nieopanowaniu wiadomości i umiejętności w I półroczu,
 - b) nieklasyfikowaniu,
 - c) nieopanowaniu wiadomości i umiejętności umożliwiających kontynuację nauki w klasie programowo wyższe,
 - 4) rodzice potwierdzają podpisem zapoznanie się z ww. informacją i w ciągu 2 dni roboczych dostarczają potwierdzony podpisem druk do Szkoły;
 - 5) jeżeli w ciągu 2 dni roboczych wychowawca nie otrzyma podpisanej przez rodziców dokumentacji, wysyła tę informację do prawnych opiekunów listem poleconym;
 - 6) wychowawca dokonuje w e- dzienniku Librus w rubryce „Kontakty z rodzicami” zapisu: dnia rodzicom została przekazana informacja na ww. temat;
 - 7) w przypadku nieobecności ucznia w danym dniu informację o ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu wychowawca przesyła listem poleconym;
 - 8) w przypadku nieobecności wychowawcy jego obowiązki przejmie drugi wychowawca/ inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora;
 - 9) potwierdzone przez rodziców druki wychowawca przechowuje do dnia 31 sierpnia.
9. Na 3 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych – dokumentacja: wpis ocen w e-dzienniku Librus; zapis w temacie lekcji.

§ 62.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń, który nie został sklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Termin egzaminu uzgadniają zainteresowane strony. Porozumienie przyjmuje formę notatki służbowej, którą podpisuje Dyrektor Szkoły i rodzice.
3. Jeżeli uczeń nie został sklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, wtedy na prośbę jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. W tym celu należy złożyć wniosek o egzamin klasyfikacyjny w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, nie później niż do dnia zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej. Wniosek musi zawierać opis przyczyny nieobecności powodującej niesklasyfikowanie.
5. Termin uzgadniają zainteresowane strony. Porozumienie przyjmuje formę notatki służbowej, którą podpisuje Dyrektor Szkoły i rodzice.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen zamieszczonym w PSO.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa do 2. godzin lekcyjnych, część ustna – do 30 minut.
12. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego trwa w zależności od potrzeb, jednak nie dłużej niż 45 minut.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 6 pkt1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
 - 3) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
19. Protokół zawiera:
 - 1) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 5) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 14, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 - skład komisji;
 - 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny przeliczane według skali procentowej obowiązującej w Szkole;
 - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
20. Wynik egzaminu będzie pozytywny, jeśli zdający uzyska co najmniej 31% punktów możliwych do uzyskania na egzaminie pisemnym i ustnym łącznie.
21. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
24. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
26. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
27. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art. 44l

ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

§ 63.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa do 2. godzin lekcyjnych (w zależności od zakresu materiału), część ustna - do 30 minut.
4. Egzamin poprawkowy z muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego trwa w zależności od potrzeb, jednak nie dłużej niż 45 minut.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. O terminie egzaminu poprawkowego powiadamia rodziców ucznia w formie pisemnej. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie do prac komisji nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
10. Protokół zawiera:
 - 1) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) pytania egzaminacyjne;

- 5) skład komisji;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę przeliczaną według skali procentowej obowiązującej w Szkole;
 - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Wynik egzaminu będzie pozytywny, jeśli zdający uzyska co najmniej 31% punktów możliwych do uzyskania na egzaminie pisemnym i ustnym łącznie.
 12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.

§ 64.

Procedury odwoławcze

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, 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 w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5.dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami oraz sporządza notatkę.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę przeliczaną według skali procentowej obowiązującej w Szkole;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Szkołę o przyczynie nieobecności.
11. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Dyrektor Szkoły wyznacza dodatkowy termin przeprowadzenia sprawdzianu.
12. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 65.

Warunki, tryb i procedury podwyższania rocznych ocen z zajęć edukacyjnych

1. Jeżeli ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna jest zdaniem ucznia lub jego rodziców zaniżona, to uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń może przystąpić do egzaminu, mającego na celu podwyższenie oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w uzasadnionych przypadkach:
 - 1) długotrwałego zwolnienia lekarskiego (powyżej 3. tygodni);
 - 2) nie opuszczał bez usprawiedliwienia zajęć szkolnych;
 - 3) systematycznie przygotowywał się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczył;
 - 4) korzystał z możliwości poprawiania ocen ze sprawdzianów i prac klasowych w ustalonych wcześniej terminach;
 - 5) systematycznie uczestniczył w dodatkowych, organizowanych dla niego zajęciach.
3. Pisemny wniosek z uzasadnieniem odwołania należy złożyć do Dyrektora Szkoły (w sekretariacie) nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Po zapoznaniu się z wnioskiem Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję dotyczącą dalszego trybu postępowania, o której pisemnie informuje rodziców.

5. Informacja zawiera:
 - 1) warunki i terminy uzyskania podwyższonej oceny;
 - 2) zakres wiadomości i umiejętności zgodny z kryteriami zawartymi w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
6. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
7. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
8. Z prac komisji sporządza się protokół.
9. Protokół zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu, złożenia dodatkowej pracy, itp.;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę przeliczaną według skali procentowej obowiązującej w Szkole.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 66.

Warunki, tryb i procedury podwyższania rocznej oceny zachowania

1. Jeżeli ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest zdaniem ucznia lub jego rodziców zaniżona, to uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania.
2. Pisemny wniosek z uzasadnieniem należy złożyć do Dyrektora Szkoły (w sekretariacie) nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Po zapoznaniu się z wnioskiem Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję dotyczącą dalszego trybu postępowania, o której pisemnie informuje rodziców. Informacja zawiera warunki i terminy uzyskania podwyższonej oceny.
4. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności świadczących o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;

- 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
- 3) otrzymania pochwały Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Uczeń ma możliwość przedstawienia argumentów przemawiających na jego korzyść podczas rozmowy z członkami komisji.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół.
9. Protokół zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 2) pisemne uzasadnienia członków komisji;
 - 3) ustaloną ocenę zachowania.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 67.

Promowanie ucznia

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Na wniosek prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
8. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 8, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

ROZDZIAŁ 10

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 68.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w klasie programowo najwyższej szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu zdający spełnia te wymagania.
3. Przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe.
4. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu powtarza ostatnią klasę.

5. Uzyskane wyniki nie mają wpływu na ukończenie szkoły, natomiast stanowią jedno z kryteriów rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej.
6. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w dwóch terminach:
 - 1) termin główny - maj;
 - 2) termin dodatkowy - czerwiec.
7. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej w trzech kolejnych dniach:
 - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
 - 2) drugiego dnia – z matematyki;
 - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego,
8. Egzamin ósmoklasisty trwa:
 - 1) z języka polskiego – 120 minut;
 - 2) z matematyki – 100 minut;
 - 3) z języka obcego nowożytnego – 90 minut.
9. Do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego uczeń przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu.
11. Egzamin z danego przedmiotu może być unieważniony jeżeli uczeń :
 - 1) rozwiązuje zadania egzaminacyjne niesamodzielnie;
 - 2) wniósł na sale egzaminacyjną jakiegokolwiek urządzenie telekomunikacyjne;
 - 3) wniósł na sale egzaminacyjną materiały lub przybory niewymienione w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
 - 4) zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom.
12. Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który:
 - 1) z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym
albo
 - 2) przerwał lub któremu przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym (również z przyczyn losowych lub zdrowotnych).

13. Do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym przystępuje również uczeń, któremu dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej unieważnił egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów.
14. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej nr 26 w Poznaniu zawarte są w Wewnątrzszkolnej Instrukcji Przygotowania i Organizacji Egzaminu Ósmoklasisty, której tekst jest dostępny w bibliotece szkolnej oraz pokoju nauczycielskim.

ROZDZIAŁ 11

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 69.

1. Dyrektor Zespołu jest Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 26 i Dyrektorem Szkolnego Schroniska Młodzieżowego nr 3 oraz Dyrektorem Przedszkola nr 51.
2. Dyrektor zatrudnia w Zespole nauczycieli oraz pracowników samorządowych.
3. Pracownicy samorządowi zatrudnieni są:
 - 1) na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych:
 - a) Główna księgowa,
 - b) specjalista ds. płac,
 - c) specjalista ds. MPKZP;
 - 2) na stanowiskach pomocniczych:
 - a) Kierownik gospodarczy,
 - b) sekretarz Szkoły,
 - c) recepcjonista (SSM),
 - d) asystent kulturowy, w tym edukacji romskiej;
 - 3) na stanowiskach obsługi:
 - a) woźna,
 - b) starsza woźna,
 - c) sprzątaczką,
 - d) rzemieślnik specjalista,
 - e) robotnik gospodarczy,
 - f) dozorca.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz zdobywania przez nich kolejnych stopni awansu zawodowego określają odrębne przepisy.
5. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionymi w Zespole określają przepisy o pracownikach samorządowych.

6. Pracownicy samorządowi są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora Zespołu zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
7. Szczegółowe zadania pracowników samorządowych określają indywidualne zakresy obowiązków i odpowiedzialności opracowane przez Dyrektora Zespołu, stanowiące załącznik do umowy o pracę.
8. Wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących w Zespole przepisów prawa.

ROZDZIAŁ 12

ZADANIA I UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA

§ 70.

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem ich godności osobistej.
2. W ramach 40.godzinnego tygodnia pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel realizuje:
 - 1) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 2) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;
 - 3) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 4) godziny dostępności - konsultacje dla uczniów i ich rodziców w wymiarze 1h tygodniowo lub 1 h raz na dwa tygodnie (nauczyciele zatrudnieni w wymiarze mniejszym niż 0,5 etatu).
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

- 4) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
 - 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów;
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną;
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 10) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględniając prawo rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 11) prowadzenie dokumentacji z działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym;
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom powierzonym jego opiece poprzez:
 - a) ciągłą kontrolę obecności dzieci na zajęciach,
 - b) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,
 - c) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły,
 - d) udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Szkoły o zagrożeniu zdrowia lub życia dziecka,
 - e) zawiadomienie rodziców dziecka o zaistniałym zdarzeniu,
 - f) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków;
 - 14) wykonywanie poleceń służbowych Dyrektora Szkoły.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
- 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego i odpowiedzialność za jakość tej pracy;
 - 2) planowanie pracy dydaktycznej w formie rocznego pisemnego planu dydaktycznego z przedmiotu, którego uczy w danej klasie, zapewniającego pełną realizację podstawy

- programowej dla danego etapu edukacyjnego, przedstawianie go do wglądu Dyrektorowi oraz modyfikację planu w trakcie realizacji wynikającą m.in. z analizy badań poziomu umiejętności uczniowskich;
- 3) w przypadku nauczyciela, któremu powierzono funkcję wychowawcy klasy, planowanie pracy wychowawczej w formie rocznego pisemnego planu działań wychowawczych, zapewniających pełną realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 4) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 5) dbanie o własny warsztat pracy i unowocześnianie go;
 - 6) rozpoznanie zainteresowań oraz potrzeb uczniów;
 - 7) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 8) określenie pełnej listy wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 9) obiektywne i systematyczne ocenianie uczniów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, a także ZWO;
 - 10) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb;
 - 11) wspieranie swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 12) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach dydaktycznych i wychowawczych;
 - 13) informowanie rodziców o wynikach dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci - zgodnie z procedurą określoną w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania;
 - 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych,
 - b) kształcenie podyplomowe lub podejmowanie studiów zaocznych,
 - c) udział w doskonalących warsztatach przedmiotowo-metodycznych,
 - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej wymaganej przepisami prawa;
 - 15) przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych, opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę sali lekcyjnej;
 - 15) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom powierzonym jego opiece poprzez:
 - a) sprawdzanie na początku każdej lekcji obecności uczniów i odnotowywanie nazwisk nieobecnych i spóźnionych,

- b) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycielskich,
- c) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych,
- d) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły i w razie potrzeby żądanie podania celu pobytu na terenie Szkoły; zawiadomienie pracownika obsługi Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
- e) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 71.

Uprawnienia nauczyciela

1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
 - 1) decydowania o doborze programów nauczania i podręczników;
 - 2) decydowania o doborze środków i metod nauczania;
 - 3) decydowania o bieżącej, półrocznej i rocznej ocenie postępów uczniów;
 - 4) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania uczniów;
 - 5) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami;
 - 6) współdecydowania, jako członek Rady Pedagogicznej o doborze celów i zadań pracy Szkoły;
 - 7) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
 - 8) uzyskania w swej pracy wychowawczej, pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrekcji oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji;
 - 9) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania przy akceptacji Dyrektora i Rady Pedagogicznej;
 - 10) szacunku, godnego i kulturalnego traktowania przez uczniów i ich rodziców.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
 - 3) bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie Szkoły i poza nią oraz podczas pełnienia dyżurów międzylekcyjnych;
 - 4) dokumentację nauczania prowadzoną zgodnie z przepisami prawa.

§ 72.

1. W Szkole działają następujące zespoły:
 - 1) przedmiotowe;
 - 2) zespół klasowy nauczycieli;
 - 3) zespół opiekuńczo-wychowawczy;
 - 4) zespoły wspierające działalność Szkoły.
2. Celem i zadaniem zespołów przedmiotowych jest szeroko rozumiane doskonalenie i unowocześnianie procesu dydaktyczno-wychowawczego służące podnoszeniu jakości pracy nauczycieli i Szkoły oraz zaspokajanie potrzeb edukacyjnych uczniów umożliwiających rozwijanie talentów i zainteresowań, a w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i wyboru podręczników;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego dla nauczycieli;
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole programów autorskich oraz innowacji pedagogicznych;
 - 5) bieżące śledzenie i recenzja pojawiających się nowości pedagogicznych;
 - 6) ustalenie i przygotowanie wewnątrzszkolnych konkursów;
 - 7) przygotowanie uczniów do konkursów międzyszkolnych;
 - 8) korelacja treści programowych na wszystkich poziomach;
 - 9) wymiana doświadczeń;
 - 10) współpraca i spotkania z nauczycielami doradcami metodycznymi;
 - 11) ustalanie narzędzi badawczych oraz prowadzenie badań osiągnięć uczniów;
 - 12) ustalenie form pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale oraz pedagog szkolny i psycholog szkolny tworzą zespół klasowy nauczycieli.
4. Cele i zadania zespołu:
 - 1) zapoznanie się z trudnościami dydaktyczno-wychowawczymi uczniów oraz ich zespołowe rozwiązywanie;
 - 2) współpraca w celu ułatwienia uczniom osiągnięcia sukcesu - ustalanie indywidualnego programu dla uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
 - 3) monitorowanie funkcjonowania zasad wewnątrzszkolnego oceniania, Programu Wychowawczego Szkoły oraz Szkolnego Programu Profilaktyki;
 - 4) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów.

5. Wychowawcy świetlicy, pedagog szkolny, psycholog szkolny i wicedyrektor tworzą zespół opiekuńczo-wychowawczy.
6. Cele i zadania zespołu:
 - 1) ewaluacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) przygotowanie tematyki warsztatów dla rodziców oraz scenariuszy szkoleń i prelekcji;
 - 3) organizacja pomocy materialnej dla określonej grupy dzieci;
 - 4) organizacja imprez integrujących środowisko szkolne;
 - 5) rozpoznawanie potrzeb środowiska rodzinnego dzieci w celu zakwalifikowania ich do zajęć świetlicy szkolnej i popołudniowej świetlicy środowiskowej.
7. Każdy zespół działający w Szkole, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora, przygotowuje informacje o działalności.

§ 73.

1. Nauczycielowi uczącemu w danym oddziale Dyrektor powierza wychowawstwo klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w klasach I-III oraz w klasach IV-VIII.
3. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy z własnej inicjatywy oraz na pisemny wniosek ogółu rodziców lub uczniów danej klasy w przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze Statutu.
4. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności uczniowskiej;
 - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, w celu udzielania uczniom pomocy;
 - 7) współpraca z rodzicami w celu ustalenia potrzeb edukacyjnych, opiekuńczo-wychowawczych dzieci oraz udzielanie im pomocy;
 - 8) włączanie rodziców w działania na rzecz klasy i Szkoły;
 - 9) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, wicedyrektorem oraz innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, zainteresowań i uzdolnień uczniów.

5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 13

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 74.

Prawa ucznia wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka

Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) znajomości swoich praw i procedur prawnych obowiązujących w Szkole;
- 2) wyrażania swoich poglądów, opinii, przekonań religijnych, o ile nie narusza praw i reputacji innych osób;
- 3) otrzymywania informacji o zapadających w Szkole decyzjach takich, jak np. oceny zachowania, oceny z przedmiotów nauczania i in.;
- 4) wyrażania opinii i przedstawiania stanowiska (obrony) we własnej sprawie;
- 5) równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu;
- 6) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową (wydawanie gazetki szkolnej, współorganizowania imprez szkolnych itp.) oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 7) prawo do rozwoju osobowości, talentów i zdolności umysłowych i fizycznych;
- 8) ochrony danych osobowych, np. informacji o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, problemach rodzinnych (z wyjątkiem sytuacji, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka oraz przyzwolenia rodziców, czy też dziecka);
- 9) ochrony danych, dotyczących jego sytuacji społecznej, rodzinnej, osobistej (z wyjątkiem sytuacji, kiedy rodzic lub uczeń życzy sobie tego);
- 10) poszanowania swojej godności (zakaz stosowania wobec ucznia przemocy fizycznej, presji publicznej, poniżania, wyśmiewania, obrażania itp.);
- 11) równego oceniania i traktowania ucznia, bez względu na jego wygląd zewnętrzny, status rodzinny lub społeczny;
- 12) równego traktowania w sytuacji uczeń - nauczyciel (uczeń ma możliwość przedstawienia swojej racji);
- 13) nauki (zakaz wypraszania ucznia za drzwiami w czasie zajęć szkolnych) oraz uczestnictwa w wycieczkach szkolnych;
- 14) opieki zdrowotnej, sprawowanej przez pielęgniarkę szkolną;
- 15) prawo do wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawie i zajęciach rekreacyjnych, do nieskrępowanego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym;

- 16) prawo do życia bez przemocy fizycznej i psychicznej;
- 17) prawo do skutecznego środka odwoławczego.

§ 75.

Ponadto uczeń ma prawo do :

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 3) opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi, realizowanej w formie nauczycielskich dyżurów;
- 4) warunków zapewniających bezpieczeństwo podczas pobytu w Szkole;
- 5) zapewnienia poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;
- 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych.

§ 76.

Uczeń ma obowiązek w szczególności:

- 1) stosować się do zapisów Statutu oraz zarządzeń Dyrektora i postanowień Rady Pedagogicznej;
- 2) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych:
 - a) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne oraz aktywnie w nich uczestniczyć,
 - b) dbać o kulturę słowa, nie używać wulgaryzmów, stosować zwroty grzecznościowe zarówno w stosunku do pracowników szkoły jak i koleżanek i kolegów,
 - c) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
 - d) nie spożywać pokarmów i nie pić napojów, chyba że na wyraźne pozwolenie nauczyciela,
 - e) dbać o porządek swojego miejsc pracy,
 - f) nie opuszczać sali lekcyjnej przed zakończeniem jednostki lekcyjnej;
- 3) rozwijać swe uzdolnienia i zainteresowania;

- 4) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły;
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów oraz pracowników Szkoły;
- 6) godnie reprezentować Szkołę;
- 7) należyście przygotować się w domu do lekcji;
- 8) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje, koleżanek i kolegów;
- 9) realizować wszystkie zadania ustalone przez Samorząd Uczniowski;
- 10) przestrzegać zakazu opuszczania terenu Szkoły podczas przerw;
- 11) dbać o ład i porządek w Szkole oraz wspólne dobra: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce itp.

§ 77.

1. Przypadki naruszenia ustaleń prawa wewnątrzszkolnego, w tym praw członków społeczności szkolnej, zaistniałe w Szkole, rozstrzygane są na jej terenie.
2. Funkcję mediatora pełni:
 - 1) w sporach między uczniami oraz między uczniami i nauczycielami: nauczyciel wychowawca lub pedagog;
 - 2) w sporach między nauczycielami oraz między nauczycielami a rodzicami: Dyrektor.
3. Wszystkie konflikty, w których uczestniczy uczeń, rozwiązywane są w porozumieniu z jego rodzicami.
4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić ustnie lub pisemnie fakt wystąpienia naruszenia prawa w terminie jednego miesiąca od daty wystąpienia zdarzenia, postępując według następujących zasad:
 - 1) zgłosić fakt naruszenia prawa wychowawcy klasy lub pedagogowi; pedagog szkolny obowiązany jest prowadzić odpowiednią dokumentację;
 - 2) jeżeli decyzja wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego nie zakończyła rozpatrywanej sprawy, inicjatywę przejmuje Dyrektor.
5. Dyrektor podejmuje czynności wyjaśniające i prowadzące do rozwiązania problemu:
 - 1) zapoznaje się z okolicznościami zdarzenia i prowadzi rozmowy wyjaśniające z osobami, których sprawa dotyczy;
 - 2) sporządza na ten temat notatkę i przekazuje ją do wiadomości osobom zainteresowanym;
 - 3) realizuje lub monitoruje realizację ustaleń.
6. Fakt naruszenia prawa może również zgłosić każdy pracownik Szkoły, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ 14
PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 78.

1. Na terenie Szkoły każdego ucznia obowiązuje odpowiedni strój i schludny wygląd.
2. Obowiązkiem rodziców jest zadbać, aby strój i wygląd ucznia był odpowiedni, dostosowany do norm obowiązujących w Szkole.
3. W budynku szkolnym obowiązuje zakaz noszenia nakrycia głowy.
4. Strój ucznia:
 - 1) nie może obrażać uczuć religijnych, patriotycznych, narodowych;
 - 2) nie może zawierać niemoralnych, wulgarnych napisów i obrazów;
 - 3) ramiona, dekolty, biodra, brzuch i plecy muszą być zakryte;
 - 4) obowiązuje zakaz noszenia ubioru z tkanin przezroczystych, spódnic sięgających powyżej połowy uda oraz zbyt krótkich szortów.
5. Zabrania się na terenie Szkoły noszenia przez uczniów biżuterii, która może stanowić zagrożenie dla ich zdrowia i życia.
6. Na lekcja wychowania fizycznego obowiązuje całkowity zakaz noszenia biżuterii.
7. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy określony przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.
8. Na lekcjach wychowania fizycznego uczniowie nie ćwiczą w okularach. Na początku roku szkolnego rodzice uczniów zostaną poinformowani o zagrożeniach, na jakie mogą być narażone dzieci użytkujące okulary podczas zajęć wychowania fizycznego oraz propozycje rozwiązań, które je mogą ograniczyć lub wyeliminować. Są to: wyposażenie dziecka w okulary korekcyjne, sportowe; zgłoszenie się rodziców do lekarza i uzyskanie zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych; dostosowanie stopnia trudności i intensywności ćwiczeń do możliwości ucznia.
9. Odpowiednim strojem uroczystym obowiązującym wszystkich uczniów na terenie Szkoły podczas szczególnych okazji i uroczystości jest biała koszula lub bluzka, ciemne, długie spodnie lub spódnica. W stroju uroczystym mogą się znaleźć elementy w innych kolorach.
10. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania norm dotyczących stroju i wyglądu, o których mowa w Statucie.

§ 79.

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za cenne i wartościowe rzeczy wniesione przez ucznia na teren Szkoły. Rodzice wyposażając dzieci w cenne i wartościowe rzeczy, czynią to na własną odpowiedzialność.

2. Uczeń nie przynosi do Szkoły żadnych niebezpiecznych przedmiotów i środków mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły.
3. Głównym kanałem kontaktu rodziców ze Szkołą jest dziennik elektroniczny Librus.
4. Wszystkie zwolnienia i usprawiedliwienia nieobecności oraz spóźnienia ucznia powinny być dostarczone na oddzielnych kartkach, które wychowawca przechowuje do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
5. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus w terminie 7 dni. W takiej sytuacji należy napisać wiadomość tekstową do wychowawcy klasy, która zawiera niezbędne informacje do usprawiedliwienia nieobecności, z zachowaniem terminu przyjętego w Statucie Szkoły.
6. Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych może nastąpić wyłącznie na prośbę (pisemną, osobistą, telefoniczną) rodzica.
7. Uczniowie korzystają z indywidualnych szafek przede wszystkim w celu pozostawienia tam okryć wierzchnich; nie wnoszą tych okryć na zajęcia lekcyjne.
8. W trakcie zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz wszelkich urządzeń służących do filmowania, wykonywania zdjęć, nagrywania i odtwarzania obrazów i dźwięków. W uzasadnionych przypadkach jest to dopuszczalne po uzyskaniu zgody nauczyciela.
9. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może skorzystać z telefonu znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
10. Rodzice ani jakiegokolwiek inne osoby nie kontaktują się z uczniami w trakcie zajęć lekcyjnych. W sytuacjach nagłych i szczególnych (np. choroba, wypadek itp.) rodzice kontaktują się z dzieckiem za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
11. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły podczas przerw bez zgody osoby upoważnionej.

ROZDZIAŁ 15

NAGRODY I KARY

§ 80.

Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

Zachowania pozytywne uczniów są promowane i wzmacniane poprzez stosowanie szkolnego katalogu nagród.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie za:

- 1) rzetelną naukę;
 - 2) wzorową postawę i zachowanie;
 - 3) wybitne osiągnięcia (np. w konkursach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych itp.);
 - 4) pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 5) aktywną pracę w Samorządzie Uczniowskim.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w szczególności na wniosek:
- 1) wychowawcy klasy;
 - 2) Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) Rady Rodziców.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) ustna pochwała udzielona przez nauczyciela, wychowawcę klasy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) pochwała Dyrektora wobec klasy;
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców;
 - 4) dyplomy uznania;
 - 5) nagrody książkowe lub rzeczowe (w miarę posiadanych przez Szkołę środków finansowych);
 - 6) inne.
4. Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy lub Rady Pedagogicznej na koniec roku szkolnego przyznaje uczniom klas I-VIII dyplomy uznania za znaczące osiągnięcia w konkursach i rozgrywkach sportowych.
5. Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy lub Rady Pedagogicznej, na koniec roku szkolnego, uczniowi kończącemu I etap edukacyjny, przyznaje tytuł Prymusa za wybitne osiągnięcia edukacyjne i wyróżniające zachowanie.
6. Prymus ten otrzymuje dyplom i nagrodę rzeczową, a jego rodzice otrzymują list gratulacyjny. Osiągnięcia te odnotowuje się w kronice szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.
7. Uczniowie klas IV-VIII, którzy na koniec roku szkolnego uzyskali średnią z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasyfikacji rocznej przynajmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymują dyplom uznania.
8. Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy lub Rady Pedagogicznej, na koniec roku szkolnego, absolwentowi klasy ósmej, który uzyskał średnią z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasyfikacji rocznej przynajmniej 5,20 oraz wzorową roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, przyznaje tytuł Prymusa Szkoły.
9. Prymus otrzymuje dyplom i nagrodę rzeczową. Rodzice Prymusa otrzymują list gratulacyjny. Osiągnięcia te odnotowuje się w kronice szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 81.

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia do Dyrektora Szkoły sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw należy złożyć formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. Dyrektor w porozumieniu z zespołem wychowawczym i pedagogiem szkolnym rozpatruje sprzeciw w ciągu 3 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie;
 - 2) uchylić decyzję o przyznaniu nagrody.
4. Od decyzji podjętej przez Dyrektora odwołanie nie przysługuje.

§ 82.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

1. Kary są wyrazem negatywnej oceny zachowania ucznia. Rodzaj kary uzależniony jest od winy, rodzaju przewinienia, rozmiaru szkody, sposobu działania i pobudek czynu.
2. Cele, jakie stawia się wymierzając karę to:
 - 1) wychowanie (pouczenie) sprawcy przewinienia;
 - 2) profilaktyczne oddziaływanie wymierzonej kary na innych.
3. Kary dla ucznia za nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich:
 - 1) upomnienie ustne przez nauczyciela;
 - 2) uwaga nauczyciela wpisana do e-dziennika Librus;
 - 3) upomnienie przez pedagoga;
 - 4) upomnienie przez Dyrektora udzielone w obecności zespołu klasowego;
 - 5) nagana Dyrektora, która powinna zostać udzielona przynajmniej w obecności zespołu klasowego;
 - 6) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 7) wykonanie dodatkowych zadań na rzecz Szkoły;
 - 8) zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
4. Szkoła natychmiast powiadamia rodziców ucznia o każdej wymierzonej karze.

§ 83.

1. Uczeń lub w jego rodzice mają prawo odwołania się od kary.
2. Odwołanie od kar określonych w § 84 ust. 3 należy złożyć w formie pisemnej do Dyrektora w ciągu 7 dni od daty wydania decyzji.

3. Odwołanie powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko ucznia, klasę, do której uczęszcza odwołujący się uczeń;
 - 2) datę i miejsce złożenia odwołania;
 - 3) adresata;
 - 4) jakiej sprawy dotyczy (należy opisać szczegółowo);
 - 5) podpis ucznia lub jednego z rodziców.
4. Dyrektor przed wydaniem decyzji powinien zbadać sprawę i wysłuchać zainteresowanych stron.
5. Dyrektor w porozumieniu z zespołem opiekuńczo-wychowawczym i pedagogiem szkolnym rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
6. Od decyzji podjętej przez Dyrektora odwołanie nie przysługuje.

ROZDZIAŁ 16

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

W ramach zapewnienia bezpieczeństwa uczniom obowiązek współpracy ze sobą mają wszyscy pracownicy Zespołu.

§ 84.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek i imprez szkolnych.
2. Podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów w sali lekcyjnej, sali gimnastycznej i na boisku szkolnym odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć.
8. Wycieczki szkolne są organizowane i rozliczane zgodnie z zapisami regulaminu wycieczek szkolnych.
9. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
10. Szkoła może uczestniczyć w programach organizowanych przez samorządy lokalne, władze państwowe lub instytucje zwiększające bezpieczeństwo w Szkole.

11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły oraz ochrony mienia budynek Szkoły oraz boisk i wejść na jej teren objęto monitoringiem wizyjnym.

§ 85.

- 1) Z chwilą przyjścia ucznia do Szkoły opiekę nad nim sprawują pracownicy pedagogiczni, a w szczególności nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - 1) edukacyjne obowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w szkolnym tygodniowym planie nauczania;
 - 1) organizowane przez Szkołę płatne z budżetu, ale nie wprowadzone do szkolnego tygodniowego planu nauczania;
 - 2) rozwijające zainteresowania uczniów;
 - 3) dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - 2) do systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
 - 3) niezwłocznego zgłoszenia Dyrektorowi dostrzeżonego zagrożenia bezpieczeństwa;
 - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 5) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu co roku zatwierdzonego przez Dyrektora zgodnie z regulaminem;
 - 6) wprowadzania uczniów do sal oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
3. W salach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, sala gimnastyczna) opiekun sali opracowuje regulamin sali, który zatwierdza Dyrektor. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele prowadzący zajęcia w sali zapoznają z tym regulaminem uczniów.
4. W salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - 1) kontroluje sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
 - 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - 3) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów;
 - 4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.

§ 86.

1. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych oraz pełnienia dyżurów przez nauczycieli określa regulamin porządkowy.

2. Opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych sprawuje dyżurujący nauczyciel.
3. Dyżur nauczyciela trwa podczas całej przerwy, a jego aktywne pełnienie jest służbowym obowiązkiem nauczyciela.
4. Sposób organizacji i przebieg dyżurów nauczycieli podczas przerw między zajęciami szkolnymi ustala Dyrektor.
5. W razie nieobecności nauczyciela Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba, wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru, informując go wcześniej o przydzielonym obowiązku poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
6. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest codzienne zapoznawanie się z informacjami dotyczącymi zmian w harmonogramie pełnienia dyżurów międzylekcyjnych.
7. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników Szkoły podczas wchodzenia do budynku i podczas przerw międzylekcyjnych. Stwarzanie przez ucznia zagrożenia dla życia lub zdrowia swojego, innych uczniów, pracowników Szkoły jest łamaniem prawa wewnątrzszkolnego.
8. Uczniom nie wolno opuszczać w czasie zajęć lekcyjnych terenu Szkoły, rozumianego jako budynek i boiska szkolne.
9. Na początku każdego roku szkolnego prawni opiekunowie uczniów klas I-III składają pisemne oświadczenie informujące o sposobie powrotu dziecka ze Szkoły do domu oraz przejęciu przez nich odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci po zakończonych zajęciach.
10. Podczas wszystkich rodzajów zajęć organizowanych przez Szkołę opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
11. Nauczyciele prowadzący każdy rodzaj zajęć są zobowiązani do odnotowania na początku tych zajęć nieobecności uczniów, a w trakcie zajęć – ewentualnych spóźnień.
12. Podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel Szkoły.
13. Konsekwencje nieprawidłowego sprawowania opieki nad uczniem ponosi nauczyciel.
14. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
15. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców.
16. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, postępuje zgodnie z procedurą postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku.
17. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych drzwi zewnętrzne sali gimnastycznej oraz szatnie muszą być zamknięte. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście wprowadza uczniów do budynku, w którym mieści się sala gimnastyczna.

18. Po zakończonych zajęciach nauczyciel wychowania fizycznego osobiście wyprowadza uczniów z budynku na boisko szkolne.
19. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona Dyrektorowi i może się odbyć po wyrażeniu przez niego zgody.
20. Zasady organizowania wycieczek szkolnych zawarte są w odrębnym dokumencie.

ROZDZIAŁ 17

SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE

§ 87.

1. Schronisko jest placówką oświatowo – wychowawczą.
2. Prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem przerw w pracy Schroniska określonych przez Dyrektora Zespołu.
3. Podstawą funkcjonowania Schroniska w roku szkolnym jest arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30.kwietnia każdego roku, zatwierdzony przez organ prowadzący po uprzednim zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.

§ 88.

1. Zadaniem Schroniska jest w szczególności:
 - 1) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki jako aktywnych form wypoczynku;
 - 2) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej;
 - 3) udostępnianie bieżącej oferty kulturalnej dotyczącej miasta Poznania;
 - 4) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych;
 - 5) pomoc w zapewnieniu opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w Schronisku.
2. Szczegółową organizację Schroniska oraz prawa i obowiązki osób korzystających ze schroniska zawiera Regulamin Szkolnego Schroniska Młodzieżowego nr 3 w Poznaniu.

§ 89.

Do pism wewnętrznych i wychodzących dotyczących spraw Schroniska używa się pieczętki po dłuższej zawierającej nazwę Zespołu i Schroniska.

§ 90.

1. Schroniskiem kieruje Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Poznaniu.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Schroniska i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Schronisku;
- 3) określa szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska, w regulaminie Schroniska;
- 4) opracowuje arkusz organizacji pracy Schroniska;
- 5) wnioskuje do organu prowadzącego o ustalenie wysokości opłat za korzystanie ze Schroniska;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczyciela-wychowawcy zatrudnionego w Schronisku;
- 7) dysponuje środkami określonymi przez organ prowadzący w planie wydatków budżetowych i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) organizuje administracyjną i finansową obsługę w ramach przyznanego planu wydatków budżetowych;
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 91.

1. W Schronisku zatrudnieni są:

- 1) nauczyciel-wychowawca;
- 2) recepcjonista;
- 3) sprzątaczką.

2. Nauczyciel-wychowawca w szczególności:

- 1) zapoznaje przebywających w Schronisku z regulaminem pobytu oraz egzekwuje jego przestrzeganie;
- 2) przyjmuje grupy dzieci i młodzieży oraz turystów indywidualnych;
- 4) sprawuje nadzór wychowawczy i udziela pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z pobytem w Schronisku;
- 5) ściśle współpracuje z opiekunami grup dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzi poradnictwo i udziela informacji krajoznawczo-turystycznej;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Do zadań recepcjonisty należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wycieczek;
- 2) przyjmowanie opłat od turystów;
- 3) rozliczanie kasy;
- 4) prowadzenie rezerwacji i ewidencji pobyków.

4. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności utrzymanie czystości w podległych pomieszczeniach, troska o mienie.
5. Schronisko obsługują pracownicy administracji Zespołu, którzy zapewniają realizację zadań księgowo-finansowych i administracyjnych.

§ 92.

1. Szczegółowy zakres zadań, podległość i odpowiedzialność pracowników pracujących w Schronisku, określa Dyrektor zespołu w indywidualnych zakresach czynności pracowników na poszczególnych stanowiskach. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
2. Zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 93.

Wszyscy pracownicy Schroniska zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa obowiązujących w Zespole.

§ 94.

1. Schronisko jest czynne od poniedziałku godz. 17.00 do niedzieli godz. 10.00.
2. Przyjmowanie osób do Schroniska odbywa się od godz. 17.00 do godz. 21.30.
3. Doba w Schronisku trwa od godz. 17.00 do godz. 10.00 dnia następnego.
4. Od godz. 22.00 do godz. 06.00 dnia następnego obowiązuje bezwzględna cisza nocna.

§ 95.

1. System rezerwacji miejsc noclegowych ustala Dyrektor.
2. Szczegółowe zasady korzystania ze Schroniska określa regulamin opracowany przez Dyrektora.

§ 96.

1. W Schronisku jest 41 miejsc noclegowych w pokojach 2.osobowych, 3.osobowych, 5.osobowych, 8.osobowych i 10.osobowych wyposażonych w:
 - 1) łóżka (w pokojach wieloosobowych łóżka piętrowe);
 - 2) koce, poduszki, bieliznę pościelową;
 - 3) stoły, krzesła, regały, wieszaki;
 - 4) kosze do śmieci, miotły i szufelki.
2. Schronisko wyposażone jest w bieżącą zimną i ciepłą wodę, umywalki i prysznice oraz wc.
3. Do dyspozycji gości jest kuchnia samoobsługowa wyposażona w sprzęt kuchenny, naczynia, sztućce, piecyk elektryczny i lodówkę oraz świetlino-jadalnia.

4. Dodatkowe wyposażenie stanowi bezpłatny dostęp do sieci Wi-Fi.
5. W recepcji Schroniska znajduje się:
 - 1) regulamin Schroniska;
 - 2) cennik opłat za usługi;
 - 3) apteczka z artykułami sanitarnymi;
 - 4) książka życzeń i uwag;
 - 5) książka telefoniczna i plan miasta Poznania.
6. W Schronisku w widocznym i dostępnym miejscu umieszcza się:
 - 1) ekspozycję i materiały informacyjne o regionie;
 - 2) informację turystyczną, w tym o możliwości korzystania z sieci szkolnych schronisk młodzieżowych;
 - 3) wykaz niezbędnych numerów telefonów;
 - 4) informację o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej, dostępnej bazie żywieniowej oraz o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych.

§ 97.

1. Prawo do korzystania ze Schroniska przysługuje młodzieży szkolnej i studenckiej, nauczycielom, wychowawcom i opiekunom grup oraz w przypadku wolnych miejsc innym, osobom pod warunkiem przestrzegania obowiązującego regulaminu Schroniska.
2. Grupy złożone z co najmniej 10.osób dokonują rezerwacji miejsc noclegowych przynajmniej na jeden miesiąc przed przybyciem do Schroniska.
3. Przyjmowanie rezerwacji noclegów odbywa się według kolejności zgłoszeń.
4. Rezerwacji miejsc noclegowych dokonuje się:
 - 1) telefonicznie od poniedziałku do soboty w godz. 16.00 – 21.00;
 - 2) faxem;
 - 3) listownie;
 - 4) pocztą elektroniczną.
5. W zamówieniu należy podać:
 - 1) nazwisko i imię kierownika grupy oraz jego adres;
 - 2) liczbę i płeć uczestników;
 - 3) nazwę i adres szkoły (uczelni) lub organizacji;
 - 4) czas pobytu;
 - 5) dzień i godzinę przybycia (powinno to nastąpić w godz. 17.00 – 21.30).
6. Potwierdzenie rezerwacji następuje w ciągu 7 dni.
7. Po uzyskaniu potwierdzenia rezerwacji kierownik grupy w terminie 7 dni przesyła na konto schroniska zaliczkę w wysokości 50% należności za usługę.
8. Wpłata zaliczki kończy procedurę rezerwacji.

9. Brak wpłaty zaliczki w podanym terminie jest równoznaczne z jej rezygnacją.
10. Zwrot zaliczki może nastąpić w przypadku nie skorzystania z usługi tylko z wyjątkowo ważnych udokumentowanych przyczyn, uznanych przez Dyrektora Zespołu.
11. Rezygnację z noclegów należy zgłosić najpóźniej na 7 dni przed planowanym przyjazdem. W przeciwnym wypadku zamawiający obciążany jest w całości kosztami noclegu.

§ 98.

1. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty.
2. Wysokość opłat oraz zasady pobierania odpłatności za usługi świadczone przez Schronisko ustala organ prowadzący.
3. Wpływy z opłat za noclegi odprowadza się na wydzielony rachunek dochodów, z którego pokrywa się wydatki Schroniska.

§ 99.

1. Schronisko prowadzi księgę meldunkową osób korzystających ze Schroniska oraz terminarz rezerwacji miejsc.
2. Do księgi meldunkowej wpisuje się:
 - 1) nazwisko i imię osoby korzystającej z noclegu;
 - 2) datę i miejsce urodzenia;
 - 3) adres zamieszkania;
 - 4) numer dowodu osobistego lub paszportu lub legitymacji szkolnej;
 - 5) datę zakwaterowania i ilość udzielonych noclegów;
 - 6) numer dowodu opłaty za noclegi.

§ 100.

Prawa i obowiązki osób korzystających ze Schroniska

1. Korzystający z usług Schroniska ma prawo w szczególności do:
 - 1) bezpiecznego pobytu w schronisku;
 - 2) korzystania z przysługujących ulg;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) poszanowania godności;
 - 5) uzyskiwania informacji i doradztwa w zakresie turystyki i krajoznawstwa.
2. Korzystający z usług Schroniska ma obowiązek w szczególności:
 - a) przestrzegania regulaminu Schroniska;
 - b) przestrzegania zasad kultury współżycia w zespole;
 - c) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów;

- d) dbania o higienę osobistą oraz użytkowanych pomieszczeń i terenu Schroniska;
 - e) podporządkowania się zaleceniom wychowawcy, opiekuna grupy i pracowników Schroniska.
3. Kierownik zespołu wycieczkowego i opiekunowie obowiązani są nocować razem z uczestnikami. W przeciwnym razie zespół nie może być przyjęty.
 4. Korzystający z noclegów używają tylko bielizny pościelowej będącej własnością Schroniska.
 5. Ze Schroniska korzystać można nie dłużej niż przez 3 noce.

§ 101.

1. Na terenie Schroniska zabrania się:
 - 1) spożywania alkoholu;
 - 2) palenia tytoniu;
 - 3) używania i dystrybucji narkotyków oraz innych środków odurzających;
 - 4) dopuszczania się chuligańskich zachowań i czynów, rozbojów i kradzieży;
 - 5) dewastacji mienia Schroniska.
2. W przypadku naruszenia zapisów ust.1 pracownik Schroniska niezwłocznie podejmuje stosowne działania, łącznie ze zgłoszeniem do odpowiednich służb porządkowych, usunięciem ze Schroniska. Jednocześnie zawiadamia się o tym właściwą szkołę, uczelnie, organizację, biuro turystyczne itp.
3. Osoba, wobec której zostanie zastosowane ww. postępowanie, nie będzie mogła korzystać z noclegu w tym Schronisku.

§ 102.

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Schroniska rozpatrywane są na zasadach określonych odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Skargę o naruszeniu praw dziecka przebywającego w Schronisku składa się do Dyrektora Zespołu lub za jego pośrednictwem do organu nadzoru pedagogicznego.
3. Skarga może być wniesiona ustnie lub pisemnie.
4. Skargę może wnieść każda osoba pełnoletnia będąca świadkiem wydarzenia lub bezpośrednio podejmująca wiadomość o dokonanym czynie.
5. Skargi wpływające do Schroniska podlegają rejestracji i niezwłocznemu przekazaniu do Dyrektora Zespołu.

ROZDZIAŁ 18

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 103

1. Przedszkole nr 51, zwane dalej przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 1) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
 - 3) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programowa wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do potrzeb rozwojowych dzieci.
3. 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 wspomaganium i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
4. Przedszkole jest objęte opieką merytoryczną Polskiego Stowarzyszenia Dalton w zakresie wprowadzania zasad pedagogiki Planu Daltońskiego.

§ 104

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 przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia 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.

2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w wieloletniej koncepcji pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.

3. Przedszkole stwarza dzieciom możliwości do rozwijania, odpowiedzialności, współpracy i refleksji w myśleniu i działaniu w myśl realizowanej koncepcji pracy przedszkola.

4. Cele wychowania przedszkolnego 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 płąsy 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.

§ 105

1. Do zadań Przedszkola nr 51 należy:

1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w placówce oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;

1) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do potrzeb;

- 2) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego holistyczny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) realizacja programów, uwzględniających podstawę programową;
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom i rodzicom stosownie do potrzeb zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) organizowanie zajęć edukacyjnych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 6) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie i indywidualnie dziecka;
- 7) wspomaganie wychowawczej roli rodzica;
- 8) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizację odpowiednich dodatkowych zajęć;
- 9) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 10) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 106

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Przedszkola, 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.

§ 107

Sposoby realizacji zadań Przedszkola

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.
1. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - a) szczegółowe cele edukacyjne;
 - a) tematykę materiału edukacyjnego;
 - b) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
2. Nauczyciel ma możliwość wyboru programu wychowania przedszkolnego:
 - 1) opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 1) zaproponować program opracowany.

3. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
4. Dyrektor Przedszkola, 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.

§ 108

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

ROZDZIAŁ 19

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 109

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola,
 - 1) Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 51,
 - 2) Rada Rodziców Przedszkola nr 51
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.

§ 110

1. Dyrektor Przedszkola nr 51:
 - 1) kieruje bieżącą pracą przedszkola;
 - 1) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
 - 2) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 5) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 6) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
 - 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 8) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wnioski nauczyciela lub grupy nauczycieli ;
 - 9) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 10) organizuje zajęcia dodatkowe.
2. Dyrektor Przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektor Przedszkola określa ustawa -

Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.

4. Dyrektor Przedszkola prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektor Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 111

1. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 51 jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki działającym na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
3. 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.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo - wychowawcza.
5. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy - Prawo oświatowe:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
 - 1) projektu planu finansowego przedszkola;
 - 2) wniosków dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 3) propozycji Dyrektor Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 jej członków.
8. 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.

§ 112

1. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Przedszkola 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.

§ 113

1. Rada Rodziców Przedszkola nr 51 jest organem społecznym działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziału, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
2. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, która nie może być sprzeczna ze statutem przedszkola i określa szczegółowo:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 1) zasady wydatkowania funduszy rady;
 - 2) tryb wyborów do rady rodziców.
4. Rada Rodziców Przedszkola nr 51 współdziała z pozostałymi organami przedszkola.

§ 114

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

§ 115

1. Do kompetencji Rady Rodziców Przedszkola 51 należą w szczególności:

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

§ 116

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.
1. Organa przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
2. 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.

3. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. 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.
5. 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.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. 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.
8. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 31 niniejszego statutu.

§ 117

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Przedszkola 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 Przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a Dyrektor Przedszkola 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 20
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 118

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 powiadamia 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 Przedszkola 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 Przedszkola za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia:
 - jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci; minimalna wymagana temperatura to 18°C ,
7. Dyrektor przedszkola może zawiesić na okres 2 dni zajęcia bez zasięgnięcia opinii innych organów wewnętrznych lub zewnętrznych, w razie wystąpienia:
 - zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci, innego niż powyższe.
8. Dyrektor powiadamia organ prowadzący o zawieszeniu zajęć.

9. Dyrektor organizuje zajęcia zdalne najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia.
10. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.
11. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.00-17.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
12. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Przedszkola, a szkołą wyższą.
13. Dyrektor może zamknąć placówkę gdy zapisanych dzieci jest poniżej 3.

§ 119

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 Przedszkola 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 Przedszkola.
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 Przedszkola.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 120

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola 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 wewnątrznie 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.

§ 121

1. W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z czasowym zawieszeniem zajęć, dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania Internetu umożliwiającego interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
 - 6) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, zindywidualizowaną ścieżką rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni w przedszkolu dyrektor przedszkola jest zobowiązany, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć zorganizować dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Organizując ww. zajęcia uwzględnia się przede wszystkim indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz zapewnienie właściwego przebiegu kształcenia.
3. Szczegółowa organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym określenie technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć należy do dyrektora przedszkola.
4. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji dostępnych środków technologii informacyjnych i komunikacyjnych, które wymagają kontaktu dziecka i rodzica/opiekuna z nauczycielem, a także możliwość skorzystania przez dzieci i ich rodziców z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela, które nie wymagają osobistego kontaktu dziecka z nauczycielem. Nauczyciel wskazuje aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne, które mogą być użyte w pracy z dzieckiem.
5. O wprowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych drogą mailową lub poprzez platformę iPrzedszkole. Zawiadomienie może również zostać dokonane w inny sposób nie wymagający bezpośredniego kontaktu, m.in. za pośrednictwem telefonu.
6. Wychowawca zobowiązany jest kontaktować się z rodzicami przede wszystkim poprzez platformę iPrzedszkole, do której wszyscy rodzice mają stały dostęp.
7. We współpracy z nauczycielami dyrektor ustala:
 - a) sposoby komunikowania się z rodzicami,
 - b) możliwości rodziców w zakresie korzystania z materiałów elektronicznych,
 - c) formy przekazywania treści podstawy programowej,
 - d) ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
 - e) metody monitorowania potrzeb i możliwości dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - f) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Nauczyciele realizują swoje zadania w wymiarze zgodnym z arkuszem organizacyjnym przedszkola i jego aneksami obowiązującymi w danym roku szkolnym.
9. Nauczyciele są zobowiązani do określenia warunków i form realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, konsultacji oraz dostępności nauczyciela.
10. Nauczanie zdalne może mieć charakter asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym z udziałem rodziców/opiekunów). Udostępnianie materiałów realizowane jest głównie za pośrednictwem platformy iPrzedszkola, za pomocą

służbowej poczty elektronicznej i innych bezpiecznych form technologii informatycznej i komunikacyjnej, wg uznania nauczyciela, za zgodą dyrektora.

11. Nauczyciel prowadzący pracę w formie zdalnej, dostosowują program, plany miesięczne do narzędzi, które zamierza stosować w zdalnym nauczaniu; treści i zadania dobiera ze szczególnym uwzględnieniem możliwości i potrzeb psychofizycznych dzieci.

12. Wiadomości i zadania nauczyciele przekazują z zachowaniem równomiernego obciążenia wychowanka w korelacji z drugim nauczycielem w danej grupie oraz w porozumieniu ze

13. Nauczyciele prowadzą dokumentację z pracy zdalnej, wykonują raporty z czynności nauczyciela/ specjalisty. Prowadzona korespondencja z rodzicami stanowi część dokumentacji przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela.

14. Specjaliści, a w szczególności pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel gimnastyki korekcyjnej są dostępni dla dzieci i rodziców na podstawie ustalonego harmonogramu pracy.

15. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu o:

a) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;

b) programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;

c) programy telewizji publicznej;

d) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej przedszkola;

e) podręczniki, karty pracy, z których korzystają dzieci, (w szczególności - 6 latki), w przedszkolu;

f) multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym; g) kontakt telefoniczny z nauczycielem;

h) wydrukowane przez przedszkole materiały dla dzieci i przekazanie ich przez nauczyciela rodzicom lub dostarczanie wydrukowanych materiałów dzieciom, (np. tradycyjną pocztą).

16. O wyborze sposobu prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość decyduje nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem, uwzględniając specyfikę, wiek dzieci, możliwości psychofizyczne, bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni oraz możliwości techniczne wszystkich uczestników tego procesu.

17. Jeżeli dzieci/rodzice nie posiadają dostępu do sprzętu komputerowego lub Internetu umożliwiającego płynne kształcenie na odległość w sieci, nauczanie zdalne może odbywać się za pomocą tradycyjnej korespondencji pocztowej na wniosek rodzica/opiekuna (wychowawca, nauczyciele przesyłają drogą elektroniczną materiały do przedszkola, następnie są one wysyłane pocztą na adres domowy dziecka).

18. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji podstawy programowej/tematów na bieżąco zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne formy i metody

pracy.

19. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji w rozkładach materiału, tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej w formie kształcenia na odległość.

20. Planując zajęcia w formie zdalnej, nauczyciel zobowiązany jest do dostosowania zadań dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, dzieci posiadających opinie lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

21. Należy zadbać o warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonej w przedszkolu technologii informacyjno-komunikacyjnej mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, tzn:

1) Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość będzie odbywało się naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych (online) oraz bez ich użycia, przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela pod okiem rodzica.

2) Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze offline będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności strony internetowej przedszkola, Facebook ‘a, portali społecznościowych, meilingu, gdzie nauczyciele będą zamieszczać zadania, do wykonania przez dzieci, z udziałem rodziców.

3) Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających, specjalistów czy instruktorów zajęć dodatkowych oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem. Ustala się maksymalny czas pracy przed komputerem dla dzieci w wieku przedszkolnym 30 minut dziennie.

4) Zalecane jest podawanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych.

5) Nauczyciele specjaliści (pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny, pedagog, psycholog, logopeda) są dostępni dla dzieci, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne z ich rodzicami i grupy wsparcia online.

6) Nauczyciele współorganizujący kształcenie specjalne, nauczyciele prowadzący rewalidację ustalają indywidualnie z rodzicami i dyrektorem zasady wsparcia i współpracy.

22. Sposobem potwierdzenia uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności dzieci oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do zabawy i nauki jest: kontakt z rodzicami poprzez platformę iPrzedszkole, telefon, pocztę elektroniczną lub inny sposób ustalony z rodzicami oraz informacja rodziców o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

23. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia; są one odrębnymi dokumentami.

§ 122

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

§ 123

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.

§ 124

Organizacja zajęć dodatkowych

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada Dyrektor Przedszkola oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor Przedszkola 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 Dyrektor Przedszkola 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.

§ 125

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. 9.

3. W przedszkolu nie organizuje się wczesnego wspomaganie rozwoju.

4. Z wnioskiem o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku mogą wystąpić: rodzice dziecka, Dyrektor Przedszkola, nauczyciel, wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa lub inna instytucja bądź podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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 Przedszkola.

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) indywidualizowanej 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 indywidualizowaną 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.

§ 126

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 51 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. Rada Miasta Poznania podjęła stosowną uchwałę w dniu 11 czerwca 2024 r. (Uchwała NR III/46/IX/2024) zmieniająca uchwałę w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Poznań.
4. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 6 lat, wynosi 1,44 zł za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
5. Zgodnie z przepisem art. 52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017r. zmienia się charakter opłat za pobyt dziecka w przedszkolu na zobowiązanie publiczno-prawne, a więc nie wymagające umów o charakterze cywilno-prawnym.
6. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
7. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego i kompletnego uiszczania opłat.
8. W przypadku braku wpłaty Dyrektor przedszkola 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/).
9. Rodzice zobowiązani są poinformować przedszkole o nieobecności dziecka.
10. Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Poznania.
11. 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.

12. Dzienna opłata wyżywienia w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
13. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku.
14. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący, podając do wiadomości poprzez stosowne zarządzenie.
15. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
16. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
17. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
18. W wyjątkowych sytuacjach, na podstawie zaświadczenia lekarskiego (alergia pokarmowa) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic, w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.
19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (silna alergia pokarmowa), na wniosek rodzica, dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę, by dziecko nie spożywało posiłków przygotowywanych przez placówkę. W takim przypadku rodzic zwolniony jest z opłaty za żywienie i zobowiązany do dostarczania posiłków dla dziecka we własnym zakresie.
20. 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.
21. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie (dalej zwane „należnościami”) w Przedszkolu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym.
22. Informacja o płatnościach należności bieżących, zaległych podawana jest comiesięcznie rodzicom lub prawnym opiekunom w systemie iPrzedszkole do 5 dnia każdego miesiąca.
23. 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.
24. Pracownik Przedszkola wyznaczony przez Dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco na podstawie wyciągów bankowych, które przekazywane są przez księgową.
25. 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.

26. 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.
27. 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.
28. W przypadku nieskuteczności działań, o których mowa w ust. 7 Dyrektor Przedszkola na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności.
- 29.
30. 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 51.

ROZDZIAŁ 21

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 127

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.

§ 128

1. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 1) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 2) 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;

- 3) łączenie założeń Koncepcji Planu Daltońskiego z innymi metodami edukacyjnymi;
- 4) organizowanie procesu edukacyjno – wychowawczego według zasad Koncepcji Planu Daltońskiego – samodzielność, odpowiedzialność, współpraca i refleksja;
- 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6 - latków;
- 9) 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;
- 10) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 11) wnioskowanie do Dyrektora Przedszkola o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy Psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 12) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 13) 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;
- 14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;

- 16) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 18) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 19) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora Przedszkola;
- 21) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- 22) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 23) 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;
- 1) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 2) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 3) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 4) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi -akceptacji, życzliwości,

- współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 8) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
 - 9) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
 - 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
 - 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
 - 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
 - 14) 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;

§ 129

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.

§ 130

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.

§ 131

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 Przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 132

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 22

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 133

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.

§ 134

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.
1. 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.

§ 135

Nagrody i kary

Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 1) pochwałą do rodziców;
 - 2) pochwałą Dyrektor Przedszkola;
 - 3) nagrodą rzeczową (naklejka);
1. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 136

Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Dyrektor Przedszkola 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.
1. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
2. 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 23
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 137

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

§ 138

2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:

- 1) przestrzeganie statutu przedszkola;
- 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia 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.

§ 139

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00- 8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie 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 słodyczy.
8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami ani szpilkami.
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal 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.

§ 140

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 wątpliwość 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.
11. Nieletni, upoważniony przez rodziców do odbierania dziecka z przedszkola musi mieć ukończone 15 lat.

§ 141.

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 24

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 142.

1. Zespół jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w oparciu o budżet na cele oświatowe przydzielony z budżetu miasta.

2. Podstawę działalności finansowej Zespołu stanowi plan finansowy opracowany przez Dyrektora na rok kalendarzowy i zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Zespół gospodaruje samodzielnie środkami finansowymi, przeznaczonymi na realizację jego zadań.
4. Dysponentem środków finansowych jest Dyrektor.
5. Odpowiedzialność finansową za posiadane środki finansowe ponosi Dyrektor.
6. Za obsługę finansową Zespołu odpowiada Dyrektor Zespołu i Główna księgowa.
7. Środki finansowe Zespołu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
8. Finanse pochodzące z innej działalności Szkoły i Schroniska gromadzone są na wydzielonych rachunkach dochodów.
9. Szkoła Podstawowa nr 26, Szkolne Schronisko Młodzieżowe nr 3, Przedszkole nr 51 posiadają własne numery REGON.
10. Majątek Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Poznaniu stanowi majątek Szkoły Podstawowej nr 26 im. Ryszarda Berwińskiego, Szkolnego Schroniska Młodzieżowego nr 3 oraz Przedszkola nr 51, wchodzących w skład tego Zespołu.

§ 143.

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. W Zespole używane są:
 - 1) pieczęci okrągłe małe i duże;
 - 2) pieczętki podłużne;
 - 3) pieczętki imienne.
3. Pieczęć okrągła wykorzystywana jest przy nadaniu dokumentowi jego autentyczności, a także przy dokonywaniu poświadczeń (np. na legitymacjach uczniowskich, świadectwach promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły).
4. Pieczętkę podłużną o treści zgodnej z nazwą Zespołu używa się do celów finansowo-bankowych.
5. Do pism wewnętrznych i wychodzących dotyczących spraw wyłącznie Szkoły lub Schroniska, używa się pieczętki podłużnej zawierającej nazwę Zespołu i Szkoły lub Zespołu i Schroniska.
6. Pieczętką imienną posługuje się:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Wicedyrektor Szkoły;
 - 3) Wicedyrektor Przedszkola
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) psycholog szkolny;

- 6) pedagog specjalny
- 7) Główna księgową;
- 8) Kierownik gospodarczy;
- 9) specjalista ds. plac;
- 10) sekretarz Szkoły;
- 11) sekretarz Przedszkola
- 12) specjalista ds. MPKZP.

§ 144.

1. Uczniów i rodziców ze Statutem zapoznaje wychowawca klasy w ciągu pierwszego miesiąca po rozpoczęciu roku szkolnego.
2. Statut Zespołu udostępnia się wszystkim podmiotom. Statut dostępny jest w następujących miejscach:
 - 1) biblioteka szkolna;
 - 2) pokój Dyrektora;
 - 3) strona internetowa Zespołu.
3. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna Szkoły oraz Rada Pedagogiczna Przedszkola.
4. Z wnioskiem o wprowadzenie zmian mogą wystąpić do Rady Pedagogicznej wszystkie organy Szkoły załączając na piśmie propozycje zmian.
5. Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z wnioskiem dotyczącym proponowanych zmian przesyła go w ciągu 30 dni do zaopiniowania pozostałym organom Szkoły, które w ciągu 30 dni wyrażają swoje stanowisko.
6. Zmiany w Statucie wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej podjętą zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% członków Rady.
7. Upoważnia się Dyrektora, aby po kilku nowelizacjach Statutu, opublikował w drodze własnego obwieszczenia jego tekst jednolity.

§ 145.

1. Traci moc Statut Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Poznaniu zatwierdzony Uchwałą Nr 7/2023/2024 Rady Pedagogicznej z dnia 20 września 2023 r.
2. Statut Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Poznaniu został przyjęty Uchwałą Nr 8 /2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 25 września 2024 r.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

DYREKTOR

mgr Edyta Rudź-Jaśkowiak