

# STATUT

## Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12

### w Poznaniu

#### Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późniejszymi zmianami)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz. U. z 2017 r., poz. 649 )
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu ( Dz. U. z 2017 r., poz. 1546 )
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci ( Dz. U. z 2017 r., poz. 1635 )
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz.610 )

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017, poz.1591).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz.U. 2017, poz.1578).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz. U.2017 r., poz. 1616 )
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki ( Dz. U. z 2017 r., poz. 1569 )
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1700 )
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli ( Dz. U z 2017 r., poz. 1517 )
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników ( Dz. U. z 2017 r., poz. 481 )
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. z 2012 r., poz. 967)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 1129).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego ( Dz. U. z 2017 r., poz. 671).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2016 r. zmieniające

rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1278 )

24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ( Dz. U. z 2017 r. poz.1534

25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ( Dz. U. 2017, poz. 1651 )

26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemie oświaty innych państw (Dz.U.2016 r. poz. 1453).

27. art. 94 a i 94 aa ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zmianami).

28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ( Dz. U. z 2017 r., poz. 1512 )

29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. sprawie doradztwa zawodowego ( Dz. U. z 2019 r., poz. 325).

30. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z Dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493 z późn. zm.).

31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r., poz.1394).

32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1398).

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12 w Poznaniu w dalszej części statutu zwana „Zespołem”.
2. Nazwy jednostek wchodzących w skład Zespołu:
  - **Szkoła Podstawowa nr 12 im. Wielkopolskiej Brygady Kawalerii** w dalszej części statutu zwana „Szkołą Podstawową” wraz z oddziałami przedszkolnymi zwanymi w dalszej części statutu „Oddziałami Przedszkolnymi”,
  - **Przedszkole nr 181** w dalszej części statutu zwane „Przedszkolem”.

### § 2

1. Siedzibą Szkoły Podstawowej jest budynek wraz z przyległymi terenami mieszczący się pod adresem:  
**os. Zwycięstwa 101, 61-652 Poznań**
2. Przedszkole wraz z przyległymi terenami mieści się pod adresem:  
**os. Zwycięstwa 102, 61-645 Poznań**  
**os. Zwycięstwa 101, 61-652 Poznań**

### § 3

1. Organ prowadzący Zespół: **Miasto Poznań.**
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Zespołem: **Wielkopolski Kurator Oświaty.**

### § 4

1. Cykl kształcenia: 8 lat w szkole podstawowej.
2. W Przedszkolu znajdują się oddziały przedszkolne dla dzieci w wieku od trzech do sześciu lat.

### § 5

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 12 w Poznaniu używa się pieczęci o treści:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12 w Poznaniu**

**61-652 Poznań os. Zwycięstwa 101**

**tel. 061 6231 791**

**REGON 300659860**

**NIP 9721167628**

2. Przy dokonywaniu zakupów oraz sprzedaży (np najem powierzchni) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12 używa pieczęci o treści:

**MIASTO POZNAŃ**

**Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12**

**os. Zwycięstwa 101**

**61-652 Poznań**

**NIP 209-00-01-440**

2. Na pieczęciach urzędowych okrągłych używana jest nazwa:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12 w Poznaniu

## **§ 6**

### **Inne postanowienia ogólne**

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 12 jest **szkołą publiczną** w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. Nr 256, poz. 1943 z późniejszymi zmianami). W związku z tym:

1) **zapewnia bezpłatne nauczanie** w zakresie ramowych planów nauczania w ośmioletnim cyklu kształcenia w szkole podstawowej, ukończenie szkoły podstawowej wiąże się z obowiązkiem przystąpienia do egzaminu po klasie ósmej, a świadectwo ukończenia uprawnia do podjęcia nauki w szkole ponadpodstawowej;

2) **przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego** wobec ucznia zamieszkujących w obwodzie Zespołu; obwód szkoły ustala organ prowadzący szkołę; w miarę dysponowania wolnymi miejscami szkoła przyjmuje również ucznia spoza obwodu Zespołu;

3) **przedszkole funkcjonuje przez cały rok** z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców;

4) wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dziecko od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;

5) dziecko w wieku powyżej 7 roku życia posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat; w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku;

6) **zespół realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego** dla ośmioletnich szkół podstawowych i wychowania przedszkolnego określoną w rozporządzeniu MENiS.

2. Zespół prowadzi:

- 1) oddziały na poziomie szkoły podstawowej,
- 2) oddziały sportowe na poziomie szkoły podstawowej,
- 3) oddziały w Przedszkolu dla dzieci w wieku od trzech do sześciu lat,
- 4) zespół może organizować wczesne wspomaganie dla dziecka ze zdiagnozowaną niepełnosprawnością;
- 5) oddziały przygotowawcze dla uczniów przybywających z zagranicy zgodnie z art. 94 a i 94 aa ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zmianami).

3. Zespół zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z odpowiednimi przepisami.

4. Zespół jest jednostką budżetową z własną obsługą księgową.

5. W Zespole może podjąć działalność stowarzyszenie lub inna organizacja mająca na celu działalność wychowawczą albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu. Wymaga to uzyskania zgody dyrektora Zespołu wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

6. Zespół posiada:

- 1) sztandar Szkoły Podstawowej nr 12,
- 2) własny ceremoniał szkolny w tym:
  - a) Dzień Pasowania na ucznia Szkoły Podstawowej,
  - b) Dzień Pasowania na Przedszkolaka,
  - c) Dzień Patrona Szkoły Podstawowej,

7. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek i teren Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 objęty jest nadzorem kamer.

8. W Szkole Podstawowej za pośrednictwem strony [www.librus.pl](http://www.librus.pl) funkcjonuje elektroniczny dziennik.

- 1) oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą;
- 2) podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego;
- 3) korzystanie przez rodzica oraz ucznia z dziennika elektronicznego jest bezpłatne;
- 4) w Przedszkolu 181 funkcjonuje elektroniczny system kontroli czasu pobytu dziecka w placówce.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Zespołu**

#### **§ 7**

Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

#### **1. W zakresie nauczania:**

- 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia,
- 2) rozwijanie poznawczych możliwości ucznia tak, aby mógł on przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą; przygotowywanie do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych,
- 5) organizowanie indywidualnego toku nauczania dla ucznia szczególnie uzdolnionych oraz dla dzieci kierowanych na nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia lekarza i Państwowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej,
- 6) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej; zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
- 7) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i troska o zapewnienie mu równych szans,
- 8) wprowadzanie ucznia w świat nauki przez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
- 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań dziecka,
- 10) wprowadzanie dzieci i młodzieży w świat kultury i sztuki,
- 11) dodano nowe nazwy zajęć edukacyjnych „zajęcia komputerowe”, „zajęcia artystyczne” i „zajęcia techniczne” obowiązujące w nowej podstawie programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego i są one obowiązkowe.

#### **2. W zakresie kształcenia umiejętności:**

Szkoła Podstawowa stwarza warunki do nabywania umiejętności oraz wykorzystywania zdobywanej

wiedzy tak, by dobrze funkcjonować we współczesnym świecie, wypełniać obowiązki rodzinne i obywatelskie; szczególnie zaś umożliwia kształtowanie umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przejmowania za nią coraz większej odpowiedzialności, a także konstruowania własnej perspektywy życiowej,
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach życiowych, wyrażania własnych poglądów i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, językami obcymi i przygotowania do publicznych wystąpień,
- 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania z zachowaniem obowiązujących norm; rozwiązywania problemów w sposób twórczy,
- 4) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 6) bycia klientem instytucji w demokratycznym społeczeństwie,
- 7) aktywnego spędzania wolnego czasu,
- 8) radzenia sobie w nowych nieoczekiwanych sytuacjach,
- 9) wyboru ścieżki dalszej edukacji i rozwoju zawodowego.

### **3. W zakresie wychowania:**

- 1) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów,
- 2) kształtowanie umiejętności budowania systemu wartości moralnych, poszanowania godności własnej i innych, tolerancji dla odmiennych poglądów,
- 3) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną,
- 4) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
- 5) rozwijanie umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego, dostępnego jego doświadczeniu,
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
- 7) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 8) stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
- 9) rozwijanie umiejętności społecznych ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
- 10) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez organizację zajęć z zakresu orientacji zawodowej, przeprowadzanie testu zainteresowań i uzdolnień oraz współpracę z Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży.



#### **4. W zakresie opieki:**

- 1) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną,
- 2) zapewnienie opieki pedagogicznej i zdrowotnej oraz pełnego bezpieczeństwa podczas zajęć w Szkole Podstawowej,
- 3) umożliwienie uczniowi spożywanie posiłków w stołówce szkolnej,
- 4) organizowanie pomocy materialnej uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji,
- 5) zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego ucznia.

#### **5. W zakresie współpracy ze środowiskiem:**

- 1) podejmowanie inicjatyw dotyczących życia szkoły, osiedla i miasta,
  - 2) współpraca w realizacji działań integrujących środowisko lokalne np. festynów, obchodów uroczystości patriotycznych, świąt i imprez rekreacyjno-kulturalnych, zawodów sportowych dla dzieci szkolnych i mieszkańców,
  - 3) pozyskiwanie środków oraz realizacja inwestycji mających na celu wzbogacenie ogólnodostępnej bazy szkolnej oraz urozmaicenie działań integracyjnych,
  - 4) prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej oraz edukacyjnej na rzecz środowiska we współpracy z instytucjami i organizacjami funkcjonującymi na osiedlu np. Dom Kultury, Rada Osiedla, Rada Spółdzielni, Caritas, Parafia itp.,
- Pozyskiwanie środków na realizację współpracy szkoły ze środowiskiem lokalnym w zakresie edukacji, kultury, wolontariatu, organizacji wspólnych imprez itp.

#### **6. W zakresie organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zgodnie z Procedurami Organizowania i Udzielania Pomocy Psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 12 w Poznaniu).**

### **§ 8**

**Szkoła Podstawowa realizuje swoje cele** z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia, w szczególności:

1. Nauczyciele Szkoły Podstawowej pracując w oparciu o **Szkolny Zestaw Programów Nauczania**, stosują różnorodne metody, formy zajęć i środki dydaktyczne.
2. Szkoła Podstawowa realizuje **autorskie programy nauczania** opracowane zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
3. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela – wychowawcy.
4. Nauczyciele stwarzają warunki do nauki i wszechstronnego rozwoju, współpracując z rodzicami ucznia, środowiskiem lokalnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami i

osobami wspierającymi Zespół.

5. Szkoła Podstawowa opracowuje i wprowadzają **Program Wychowawczo- Profilaktyczny** uchwalone przez radę pedagogiczną i radę rodziców po zasięgnięciu opinii rady oddziałowej i samorządów uczniowskich oraz inne programy mające na celu zapobieganie zagrożeniom i promocję zdrowego stylu życia.
6. Szkoła Podstawowa zapewnia dobór wykwalifikowanej kadry trenerskiej, odpowiednią bazę treningową, dostosowanie planów szkoleniowych do wieku i możliwości ucznia.
7. Uczniom z rodzin najuboższych szkoła, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, organizuje pomoc materialną.
8. Szkoła Podstawowa zapewnia odpowiednią bazę materiałową dla ucznia.
9. Systematycznie diagnozuje i monitoruje zachowanie ucznia.
10. W miarę możliwości pomieszczenia są przystosowane również dla potrzeb ucznia niepełnosprawnego.
11. Szkoła Podstawowa organizuje zajęcia pozalekcyjne, wycieczki edukacyjne i krajoznawcze zgodnie z zainteresowaniami ucznia oraz z **Regulaminem Wycieczek Szkolnych**.
12. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub tok nauki dyrektor Zespołu wyznacza nauczyciela – opiekuna; uczniom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje zajęcia specjalistyczne i rewalidacyjne.
13. Za zgodą organu prowadzącego Szkoła Podstawowa może tworzyć klasy sportowe, integracyjne i terapeutyczne.
14. Respektuje się tożsamość religijną ucznia, zapewnia opiekę uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii.
15. Rozpoznawane są potrzeby i problemy ucznia; pomocy udziela wychowawca, pedagog, psycholog szkolny oraz poradnia psychologiczno- pedagogiczna.
16. Szkoła Podstawowa w oparciu o Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego ułatwiające przyszłym absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
17. W Szkole Podstawowej jest zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego ucznia.
18. Organizowane są spotkania oraz realizowane uroczystości zgodnie z planem pracy i kalendarzem imprez.
19. Opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia, a w czasie przerw nauczyciele dyżurujący oraz inni pracownicy pedagogiczni szkoły, według opracowanego harmonogramu.
20. Szkoła Podstawowa przyjmuje na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia

nauczycieli oraz studentów szkół wyższych.

21. W Szkole Podstawowej organizuje się zajęcia dla rodziców mające na celu doskonalenie ich umiejętności wychowawczych oraz poradnictwo pedagogiczne.

## § 9

1. **Przedszkole realizuje cele i zadania** określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych do ustawy:

- 1) wszechstronne wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
- 3) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu;
- 4) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 5) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
- 6) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 10) systematyczne informowanie rodziców o postępach dziecka;
- 11) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom pomoc psychologiczno - pedagogiczną, która polega na:

- 1) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci wynikających w szczególności z:
  - a) niepełnosprawności,
  - b) niedostosowania społecznego,
  - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) szczególnych uzdolnień,
  - e) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - f) zaburzeń komunikacji językowej,
  - g) choroby przewlekłej,
  - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - i) niepowodzeń edukacyjnych,
  - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,

k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor w formie:

1) zajęć dla wychowanków:

a) zajęć rozwijających uzdolnienia

b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje społeczno- emocjonalne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego

d) porad i konsultacji.

2) dla rodziców, wychowanków i nauczycieli:

a) porad i konsultacji,

b) warsztatów i szkoleń;

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i doradcy we współpracy z:

1) rodzicami dzieci,

2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

6. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:

1) prowadzenie zajęć w języku polskim,

2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju ze szczególnym uwzględnieniem regionu Wielkopolski,

3) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia; oświadczenie to powinno być ponowione w kolejnym roku szkolnym,

4) w miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie się z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej – zasady organizowania tych zajęć są określone w

odrębnych przepisach.

7. **Sposób realizacji zadań Przedszkola** odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:

- 1) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych form i metod pracy w tym także zajęć dodatkowych,
- 2) umożliwienie dzieciom intensywnego uczestnictwa w działaniu, przeżywaniu poznawaniu otaczającego świata (stymulacja poznawcza i emocjonalna),
- 3) organizowanie sytuacji sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych,
- 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- 5) umożliwienie dzieciom wyrażania własnych emocji i myśli, wypowiedania siebie w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej,
- 6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury, tradycji narodowej i regionalnej,
- 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska.

8. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
- 3) wspólnie uzgadnianie kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
- 4) upowszechnianie wiedzy psychologiczno - pedagogicznej w różnych formach.

9. W zakresie wykonywania **zadań opiekuńczych** Przedszkole kieruje się następującymi zasadami:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele,
- 2) w wyjątkowych sytuacjach podyktowanych potrzebą zastąpienia nauczyciela krótkotrwałą opieką nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola,
- 3) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,
- 4) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie (dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające),
- 5) dzieciom zapewnia się codzienny pobyt na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 6) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie:

- a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C,
  - b) stoły, krzesła i inne elementy wyposażenia sal dostosowane są do wzrostu dzieci,
- 7) Dyrektor Zespołu ma prawo do czasowego zawieszenia zajęć, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego w przypadku gdy:
- a) temperatura w pomieszczeniach Przedszkola wynosi poniżej +15°C,
  - b) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 12<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach wynosi -15°C lub jest niższa,
  - c) występują na danym terenie klęski żywiołowe, epidemie lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu dzieci.
10. W Przedszkolu nie stosuje się zabiegów lekarskich oraz nie podaje się leków bez uprzedniego porozumienia z rodzicami z zastrzeżeniem ust. 10 pkt. 1).
- 1) w razie nagłej potrzeby pracownicy Przedszkola lub odpowiednie służby medyczne przeprowadzają niezbędne czynności w celu ratowania zdrowia lub życia dziecka,
  - 2) Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o stwierdzonych u dziecka dolegliwościach zdrowotnych (podwyższona temperatura, ból brzucha, biegunka, wymioty itp.),
  - 3) rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek niezwłocznego odebrania z Przedszkola chorego dziecka,
  - 4) w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Zespołu, a po jej ustaniu do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej,
  - 5) zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej wymagane jest również w przypadku przebycia przez nie operacji, zabiegu chirurgicznego lub występowania niepokojących objawów (np. kaszlu, wysypki).
11. W razie nieszczęśliwego wypadku, któremu ulegnie dziecko podczas pobytu w Przedszkolu nauczyciel ma obowiązek:
- 1) natychmiast udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
  - 2) niezwłocznie powiadomić rodziców,
  - 3) powiadomić dyrektora przedszkola.
12. Dyrektor Zespołu niezwłocznie powiadamia o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym, prokuratora, organ prowadzący i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia państwowego inspektora sanitarnego.

## **Rozdział 3**

### **Organy Zespołu**

#### **§ 10**

1. Zachowuje się odrębność rad pedagogicznych oraz rad rodziców Szkoły Podstawowej nr 12 i Przedszkola nr 181.
2. **Organami Zespołu** są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12,
  - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 12,
  - 3) Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 181,
  - 5) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 12,
  - 6) Rada Rodziców Przedszkola nr 181,
  - 8) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 12,

#### **§ 11**

##### **Dyrektor Zespołu**

1. **Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący szkołę, zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami i aktami wykonawczymi).**
2. **Dyrektor kieruje sprawami Zespołu poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych w sposób określony w niniejszym dokumencie.**
3. **Dyrektor wykonuje zadania wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:**
  - 1) powołuje dwóch wicedyrektorów,
  - 2) decyduje o organizacji pracy Szkoły Podstawowej i Przedszkola, zajęć pozalekcyjnych, specjalistycznych i przedmiotów nadobowiązkowych; opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne, przydziela dodatkowe zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, ustala oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli zgodnie z odpowiednimi przepisami,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami i przedszkolakami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne i zapewnienie bezpieczeństwa i higieny

nauki,

- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, realizuje zgodne z przepisami prawa uchwały rady, wstrzymuje uchwały rady niezgodne z prawem,
- 6) opracowuje projekt planu budżetu Zespołu, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym, występuje z wnioskami dotyczącymi rozwoju bazy materiałowo - technicznej do organu prowadzącego,
- 7) przedstawia radzie pedagogicznej informacje o działalności Zespołu oraz wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 8) realizuje zarządzenia i zalecenia organu prowadzącego i nadzorującego, wydaje zarządzenia w stosunku do pracowników szkoły,
- 9) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież zamieszkującą w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 12 i realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 181,
- 10) podejmuje decyzje o indywidualnym programie i toku nauczania,
- 11) zwalnia ucznia z jednego lub kilku przedmiotów nauczania,
- 12) decyduje o przyjęciu ucznia do Szkoły Podstawowej nr 12 i skreśleniu go z listy ucznia,
- 13) decyduje o przyjęciu dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego,
- 14) organizuje egzaminy sprawdzające i klasyfikacyjne zgodnie ze szkolnym systemem oceniania,
- 15) opracowuje regulaminy: pracy, wynagradzania i premiovania pracowników, gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, przyznawania nagród dyrektora i dodatków motywacyjnych; przedkłada je do zaopiniowania odpowiednim organom,
- 16) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego,
- 17) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
- 18) ustala materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 19) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku,
- 20) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe zgodnie z regulaminem pracy i kodeksem pracy,
- 21) wnioskuje w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 22) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników szkoły,
- 23) powierza wychowawstwa, powołuje przewodniczących zespołów przedmiotowych, opiekunów nauczycieli stażystów,



- 24) ustala tygodniowy rozkład zajęć,
- 25) udziela urlopów i podejmuje inne decyzje w sprawach kadrowych w szkole,
- 26) przenosi nauczycieli w stan nieczynny,
- 27) kieruje nauczycieli na badania do Komisji ds. Inwalidztwa i Zatrudnienia,
- 28) zawiesza nauczycieli w pełnieniu obowiązków,
- 29) wydaje uczniom kartę rowerową i motorowerową po spełnieniu określonych warunków,
- 30) podejmuje decyzje o przyznaniu dofinansowania kosztów kształcenia nauczycielom podnoszącym swoje kwalifikacje,
- 31) wyraża zgodę na podjęcie działalności stowarzyszeń i organizacji,
- 32) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 33) dyrektor Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego może wprowadzić obowiązek noszenia przez ucznia na terenie szkoły jednolitego stroju uczniowskiego
- 34) zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.
- 35) tworzy warunki do działania w zespole: **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.

## § 12

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu, którego zadaniem jest:

- 1) planowanie i organizowanie pracy Szkoły Podstawowej i Przedszkola związanej z realizacją jej statutowych zadań,
- 2) analizowanie i ocenianie jakości pracy Szkoły Podstawowej i Przedszkola w celu podejmowania skutecznych działań,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
- 4) opracowywanie i przedstawianie do zaopiniowania Radzie Rodziców i Samorządom Uczniowskim projektu Statutu Zespołu lub jego zmian oraz projektu Programu Wychowawczo- Profilaktycznego,
- 5) opracowywanie projektu Wewnątrzszkolnego Oceniania postępów i zachowania ucznia.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

W posiedzeniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszone przez

przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń, organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w zespołach nauczycieli Szkoły Podstawowej i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu, za wyjątkiem posiedzeń, na których podejmowane są uchwały.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.

5. Do **kompetencji Rady Pedagogicznej** należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie programu rozwoju Szkoły Podstawowej i Przedszkola oraz rocznych planów pracy Szkoły Podstawowej i Przedszkola wraz z załącznikami,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji ucznia,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu projektów przez rady rodziców,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy ucznia,
- 6) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
- 7) organizowanie i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą tylko z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 8) wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych,
- 9) promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego),
- 10) podejmowanie uchwał o skierowaniu ucznia, który ukończył 15 rok życia do szkoły przysposabiającej do pracy zawodowej,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach przeniesienia ucznia do innej szkoły,
- 12) zatwierdzanie po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego: Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.
- 13) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
- m) dopuszczania opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe,
- 14) możliwość zwolnienia ucznia z nauczania drugiego języka obcego na koniec danego etapu edukacyjnego z powodu afazji lub zespołu Aspergera,

15) umożliwiła klasyfikację ucznia zwolnionego z wychowania fizycznego, informatyki, gdy okres zwolnienia pozwala na dokonanie klasyfikacji wpisując słowo „zwolniony” zamiast oceny klasyfikacyjnej,

16) możliwość podjęcia decyzji o niepromowaniu ucznia klas I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów,

17) zwolnienia ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, którzy posiadają orzeczenie o kształceniu specjalnym, z obowiązku zdawania egzaminu z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym, przy czym na wniosek rodziców/opiekunów mogą oni zdawać taki egzamin.

6. Decyzje stanowiące, dotyczące ucznia Szkoły Podstawowej podejmuje Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej; decyzje dotyczące dzieci przedszkolnych podejmuje Rada Pedagogiczna Przedszkola; w pozostałych sprawach uchwały podejmuje Rada Pedagogiczna całej szkoły.

7. Wszystkie decyzje, dotyczące kompetencji stanowiących rady, podejmowane są w formie uchwał. Zasady i tryb podejmowania uchwał określa **Regulamin Rady Pedagogicznej**.

8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 4, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje:

1) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

2) arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej i Przedszkola,

3) wnioski o indywidualny tok lub program nauki dla ucznia szczególnie uzdolnionego,

4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

5) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć zasadniczego ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,

6) projekt planu finansowego,

7) wniosek o przedłużenia kadencji Dyrektora na kolejne pięć lat,

8) propozycje Dyrektora dotyczące obsadzenia stanowisk wicedyrektorów,

9) umotywowane wnioski do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora,

10) regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego i nagradzania nauczycieli,

11) szkolny i przedszkolny Zestaw Programów Nauczania i wykaz podręczników szkolnych.

10. Rada Pedagogiczna wybiera ze swego grona:

1) dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, powoływanej w celu wybrania kandydata na

dyrektora Zespołu,

2) dwóch przedstawicieli do zespołu, rozpatrującego odwołanie nauczyciela od ustalonej oceny.

11. Rada Pedagogiczna **opracowuje i uchwała szczegółowy regulamin swej działalności**, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

14. W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 posiedzenia rady pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Rady Pedagogicznej

### § 13

#### Rada Rodziców

1. Zachowuje się odrębność Rady Rodziców Szkoły Podstawowej i Przedszkola.

2. Rada Rodziców **stanowi reprezentację rodziców** wszystkich uczniów Zespołu. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców ucznia danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Do **zadań Rady Rodziców** należy w szczególności:

1) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu Szkoły Podstawowej i Przedszkola,

2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły Podstawowej i Przedszkola,

3) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły Podstawowej i Przedszkola,

4) współpraca ze środowiskiem lokalnym,

5) udzielanie pomocy samorządom uczniowskim oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole,

6) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym,

7) uczestniczenie w planowaniu wydatków Szkoły Podstawowej i Przedszkola, ze środków finansowych, pochodzących z budżetu Rady Rodziców,

8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną,

- 9) wydawanie opinii o pracy nauczycieli kończących staże pedagogiczne (na prośbę nauczyciela),
  - 10) opiniowanie szkolnego i przedszkolnego Zestawu Programów Nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
  - 11) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej dyrektora Zespołu,
  - 12) gromadzenie i określanie zasad wykorzystywania własnych funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
  - 13) ustalanie sposobów pokrywania przez rodziców szkód wyrządzonych w szkole i przedszkolu przez ucznia i dziecko przedszkolne.
  - 14) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 15) uchwalanie z radą pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły.
4. Szczegółowe zasady tworzenia i działania **Rady Rodziców** zawiera jej **regulamin**.
  5. Nadzór i kontrolę nad działalnością Rady Rodziców sprawuje ogólne zebranie rodziców, które w szczególności akceptuje sprawozdania Rady i Komisji Rewizyjnej, a także może odwołać przewodniczącego lub członków Rady.
  6. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
  7. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Zespołu, Dyrektor Zespołu zawiesza jej wykonanie i uzgadnia z Radą sposób dalszego postępowania.

## § 14

### Samorząd Uczniowski

#### Samorządy Uczniowskie

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 12**, który tworzą wszyscy uczniowie danej szkoły.
2. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Rada Samorządu Uczniowskiego, w skład której wchodzi reprezentanci wszystkich klas począwszy od klasy III w Szkole Podstawowej nr 12.
3. **Samorząd Uczniowski** opracowuje **regulamin** swojej działalności i przedstawia go do akceptacji Dyrektorowi. Regulamin zatwierdzany jest na zebraniu przedstawicieli samorządów klasowych.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego są następujące:
  - 1) przedstawianie innym organom Zespołu wniosków i opinii we wszystkich sprawach Zespołu w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, a między innymi: prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) reprezentowanie interesów ucznia w zakresie: oceniania, klasyfikowania i promowania; form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - 5) występowanie o interwencję w wypadku naruszenia praw ucznia do wychowawcy klasy, opiekuna Samorządu i Dyrektora Zespołu,
  - 6) współpracuje **Regulamin Zespołu**,
  - 7) występowanie z wnioskiem o powołanie Rady Zespołu,
  - 8) planowanie własnej działalności w wybranych przez ucznia formach aktywności, współtworzenie Harmonogramów Pracy Wychowawczej,
  - 9) organizowanie wybranych przez ucznia form działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, przy zapewnieniu pomocy organizacyjnej, warunków realizacji i opieki w czasie ich trwania ze strony wychowawców, nauczycieli i organów szkoły,
  - 10) wydawanie własnej gazety,
  - 11) wybór opiekuna Samorządu spośród pracowników pedagogicznych Zespołu,
  - 12) opiniowanie wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
6. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu (szczegółowe zasady organizacji i realizacji działań w ramach wolontariatu zawiera § 26).

## § 15

### **Zasady współdziałania organów Zespołu**

1. Każdy organ Zespołu opracowuje plan swojego działania, który powinien być uchwalony każdego roku do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Zespołu.
2. Każdy organ Zespołu może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Członkowie poszczególnych organów muszą szanować postanowienia podejmowane w ramach ich kompetencji.
4. Członkowie poszczególnych organów są zobowiązani do zachowania tajemnicy w odniesieniu do poruszanych na zebraniach spraw, których ujawnienie mogłoby naruszyć dobro osobiste ucznia, rodziców lub nauczycieli.
5. Organy Zespołu preferują zasadę wzajemnej lojalności i pomocy.
6. Działając w poszanowaniu wzajemnych kompetencji, wszystkie organy Zespołu powinny zaistniałe konflikty rozwiązywać samodzielnie, na drodze negocjacji. Po wyczerpaniu wszystkich

możliwości strony mogą zwrócić się do dyrektora, który staje się mediatorem między stronami.

7. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania konfliktu na terenie Zespołu, organy mogą zwrócić się z wnioskami w sprawie rozstrzygnięcia sprawy spornej do organu prowadzącego Zespół.

8. Z wszelkimi aktami prawnymi regulującymi pracę Zespołu członkowie poszczególnych organów mogą zapoznać się w bibliotece szkolnej.

## **Rozdział 4**

### **Współdziałanie Zespołu z rodzicami (prawnymi opiekunami)**

#### **§ 16**

##### **Formy współdziałania Szkoły Podstawowej z rodzicami (prawnymi opiekunami)**

1. Współdziałanie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci polega przede wszystkim na dwukierunkowej wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych; wymaga ono aktywności ze strony nauczycieli i rodziców, a odbywa się w następujących formach:

1) wychowawca i nauczyciele przedmiotów za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus informują o otrzymanych przez ucznia ocenach cząstkowych, przekazują uwagi dotyczące zachowania ucznia oraz zawiadamiają o istotnych kwestiach dotyczących spraw szkolnych; rodzice powinni z zapisami zapoznawać się systematycznie i na bieżąco monitorować sytuację dziecka

2) rodzice winni na bieżąco zawiadamiać wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka na zajęciach obowiązkowych zgodnie z procedurą określoną w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu Szkoły Podstawowej (usprawiedliwienie musi mieć formę pisemną).

2. Co najmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego odbywają się zebrania wychowawcy z rodzicami, których celem jest wzajemna wymiana informacji o uczniu i celach działań wychowawczych i dydaktycznych podejmowanych przez wychowawców i nauczycieli oraz o metodach ich realizacji; ze względu na dobro dziecka rodzice są zobowiązani w nich uczestniczyć.

W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 zebrania wychowawcy z rodzicami mogą odbywać się zdalnie.

3. Raz w semestrze, na 2 tygodnie przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawcy powiadamiają rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus o zagrożeniu ucznia śródrocznym lub rocznym stopniem niedostatecznym z przedmiotów nauczania oraz o przewidywanej ocenie nagannej zachowania. Informacja powinna zostać odnotowana w dokumentacji wychowawcy klasowego.

4. Obowiązek powiadomienia rodziców o sprawach dotyczących ucznia, zgodnie z zapisami w niniejszym Statucie, wychowawcy mogą realizować (o ile nie istnieje warunek powiadomienia na piśmie) w formie rozmowy telefonicznej, rozmowy indywidualnej w czasie zebrania z rodzicami, rozmowy, na którą wzywają rodziców do szkoły. Jeśli rodzice uchylają się od kontaktu ze szkołą, za właściwą formę powiadomienia uznaje się list polecony wysłany na adres rodziców.
5. Nauczyciele i wychowawcy udzielają rodzicom konsultacji indywidualnych w uzgodnionych z nimi terminach.
6. Rodzice mają wpływ na tworzenie, uzupełnianie i realizację rocznego Harmonogramu Pracy Wychowawczej Klasy.
7. Rodzice mają prawo składać wnioski i skargi do wychowawcy lub dyrektora.
8. Rodzice mają prawo kierować odwołania i wyrażać opinie na temat pracy nauczycieli, jednakże z zachowaniem odpowiedniej kolejności:
  - 1) wychowawca lub pedagog szkolny,
  - 2) Dyrektor,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Kuratorium Oświaty, Urząd Miasta Poznania.
9. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym może działać Rada Szkoły. Radę Szkoły pierwszej kadencji powołuje Dyrektor.

## **§ 17**

### **Formy współdziałania Przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami)**

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) wykorzystując przede wszystkim następujące formy:
  - 1) zebrania ogólne i grupowe,
  - 2) spotkania ze specjalistami,
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne,
  - 4) udział w życiu przedszkola Rad Oddziałowych oraz Rady Rodziców,
  - 5) prezentowanie prac dzieci, ogłoszeń itp. na tablicy informacyjnej i w holu przedszkola,
  - 6) zajęcia otwarte i warsztatowe organizowane przez nauczycielki poszczególnych grup,
  - 7) uczestnictwo w wycieczkach, imprezach, uroczystościach, konkursach organizowanych przez przedszkole,
  - 8) przekazywanie bieżących informacji poprzez stronę internetową przedszkola,
  - 9) badania ankietowe.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze w



formie zebrań grupowych lub konsultacji indywidualnych organizowane są w przedszkolu na wniosek rodziców lub nauczycieli wg potrzeb.

## **§ 18**

### **Prawa rodziców/prawnych opiekunów**

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo:

1) znać wszystkie akty prawne regulujące pracę Zespołu, a w szczególności:

- a) Statut Zespołu i regulaminy organów Zespołu,
- b) Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
- c) Program Wychowania Przedszkolnego,
- d) Program Wychowawczo- Profilaktyczny,
- e) zasady systemu oceniania w Szkole Podstawowej
- f) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

2) znać indywidualne programy edukacyjne,

3) uzyskiwać pełną i rzetelną informację o zachowaniu oraz postępach swego dziecka

4) wyrażać opinie o jakości pracy Zespołu poprzez radę rodziców, przedstawicieli klas oraz w trakcie badań ankietowych lub innych,

5) opiniować zestaw podręczników,

2. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci przedszkolnych mają prawo uzyskać informację o stanie gotowości szkolnej dziecka przedszkolnego, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać.

## **§ 19**

### **Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów**

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły Podstawowej i Przedszkola,
- 2) zapewnienia regularnego wywiązywania się dziecka z obowiązków szkolnych, przedszkolnych,
- 3) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora Zespołu w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego i zmianach w tym zakresie; niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów postępowaniu w administracji,
- 4) przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 5) zapewnienia regularnego wywiązywania się dziecka z obowiązków ucznia Szkoły Podstawowej,

Oddziałów Przedszkolnych i Przedszkola,

6) zabezpieczenia dziecka warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych, przedszkolnych,

7) odpowiedzialności za wychowanie dziecka poprzez:

a) pielęgnowanie „ogniska” rodzinnego, w którym panuje zaufanie, szacunek, życzliwość i rozumienie potrzeb dziecka,

b) dawanie dobrego przykładu uczciwego życia,

c) kształtowanie właściwych nawyków, zachowań, postaw, wysokiej kultury osobistej, taktu, prawdomówności,

d) uczenie sumiennego, wytrwałego i odpowiedzialnego podejmowania codziennych obowiązków i aktywnego udziału w życiu rodziny, nie zwalnianie go z obowiązków,

e) pielęgnowanie szacunku wobec każdego człowieka,

f) dawanie dobrego przykładu kultury słowa,

g) kształtowanie wartości życia społecznego, życzliwości, koleżeńskości i bezinteresowności,

h) przekazywanie tradycji, zwyczajów zakorzenionych w polskiej kulturze,

8) ścisłej współpracy z wychowawcą i nauczycielem,

9) informowania o zmianach adresowych i osobowych ucznia, przedszkolaka w ciągu tygodnia od zaistniałej zmiany,

10) podtrzymywania autorytetu wychowawcy i nauczyciela,

11) organizowania wolnego czasu i czuwania nad sposobem wykorzystania czasu danego dziecku do swobodnej dyspozycji oraz jego kontaktami towarzyskimi,

12) udzielania pomocy i zainteresowania się problemami okresu dojrzewania dziecka,

13) uczenia właściwego rozwiązywania konfliktów (poprzez negocjacje, wyjaśnianie),

14) uwrażliwiania na potrzeby innych ludzi

2. Rodzice dziecka przedszkolnego mają obowiązek terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

3. Pobyt dziecka w przedszkolu odbywa się w godzinach zadeklarowanych przez rodziców.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy Szkoły Podstawowej**

#### **§ 20**

##### **Zasady zarządzania**

1. Cykl kształcenia trwa w szkole podstawowej 8 lat i kończy się zewnętrznym egzaminem ósmoklasisty.
2. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw edukacji w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Z uwzględnieniem ust. 2 Dyrektor wydaje z początkiem pierwszego półrocza roku szkolnego zarządzenie o kalendarzu roku szkolnego, które ustala terminy wszystkich planowanych posiedzeń Rady Pedagogicznej, spotkań z rodzicami, dni wolnych i innych ważnych wydarzeń planowanych w Zespole, a w szczególności ustala termin klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej.
4. Przyjmowanie ucznia do Zespołu odbywa się na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz.610 ) oraz w oparciu o Regulamin Naboru ZSP nr 12.

#### **§ 21**

##### **Wewnętrzne akty normatywne**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają **arkusze organizacyjne** Szkoły Podstawowej opracowane przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzone przez organ prowadzący szkołę - do dnia 30 maja danego roku.
2. Szkolny **plan nauczania** opracowuje dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z podziałem na poszczególne lata kształcenia, na podstawie ramowego planu nauczania dla odpowiednich szkół, zawartego w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
3. Szczegóły dotyczące pracy nauczycieli zawarte są w: **Szkolnym Zestawie Programów Nauczania, Szkolnym Zestawie Podręczników i planach edukacyjnych** opracowanych przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Zasady i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawarte są w odrębnym dokumencie o nazwie **Wewnątrzszkolne Ocenianie**.

## § 22

### Organizacja zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych

1. Na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacji, dyrektor szkoły ustala **tygodniowy rozkład zajęć**, określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć; uwzględnia przy tym zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz warunki lokalowe.

1a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:

a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

2. Dyrektor Zespołu opracowuje **Kalendarz roku szkolnego**, który zawiera:

1) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, ferii i przerw świątecznych, zgodnie zarządzeniem MEN w sprawie organizacji roku szkolnego,

2) terminy informowania ucznia o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych zgodnie ze szkolnym systemem oceniania,

3) terminy klasyfikacyjnych posiedzeń Rady Pedagogicznej,

4) terminy, w porozumieniu z radą pedagogiczną, odpracowania zajęć przypadających w dzień międzyświąteczny, jeśli MEN daje taką możliwość,

5) terminy zebrań z rodzicami i terminy informowania ich o postępach i ocenach ucznia,

6) inne ważne terminy.

3. Zamierzenia pedagogiczno-wychowawcze, terminarz imprez ogólnoszkolnych i konkursów określa **Plan Pracy Szkoły, Program Rozwoju Szkoły (Koncepcja pracy szkoły), Plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.**

4. Zadania związane z pełnieniem nadzoru pedagogicznego reguluje opracowany przez dyrektora plan nadzoru pedagogicznego.

## § 23

### Zasady tworzenia oddziałów i podziału na grupy

1. Zasady tworzenia oddziałów klasowych:

- 1) przeciętna liczba uczniów w oddziale szkoły podstawowej powinna wynosić 25 uczniów,
- 2) przeciętna liczba ucznia w oddziale gimnazjum powinna wynosić 26-28 ucznia.

2. Dyrektor szkoły może odstąpić od wyżej wymienionego podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale klas I-III ponad liczbę 25 uczniów, ale nie więcej niż o 2 uczniów pod warunkiem:

- 1) otrzymania w tym zakresie wniosku rady oddziałowej rodziców danej klasy oraz
- 2) po uzyskaniu zgody organu prowadzącego na odstąpienie od podziału oddziału.

3. Oddział można dzielić na grupy wg zasad:

- 1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 ucznia,
- 2) podział na grupy oddziału liczącego 24 ucznia i mniej wymaga zgody organu prowadzącego szkołę,
- 3) zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących 12 do 26 ucznia, w miarę możliwości z podziałem na grupę dziewcząt i chłopców; w przypadku małych grup tworzone są grupy międzyoddziałowe.

5. **Przeniesienie dziecka**, ucznia do innego oddziału, klasy w trakcie roku szkolnego może nastąpić wyłącznie na pisemny wniosek rodziców w oparciu o odpowiednią opinię psychologa, pedagoga, poradni psychologiczno-pedagogicznej uzasadniającej takie przeniesienie. Nie może ono naruszać organizacji pracy oddziału np. brak zakładanego podziału na grupy, znaczącą różnicę w liczbie dzieci oddziału itp.

6. Dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki oraz wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, Szkoła może zorganizować **oddział przygotowawczy**.

## § 24

### Formy pracy Szkoły Podstawowej i udzielanej pomocy

1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

1a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 zajęcia lekcyjne odbywają się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1b. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem platformy Classroom poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.

2. Zajęcia w Szkole Podstawowej rozpoczynają się o godzinie 8.00; godzina lekcyjna trwa 45 minut; przerwy śródlekcyjne trwają od 5 do 20 minut. Uczniowie mogą przebywać na terenie **szkoły od godziny 7.50** chyba, że uczestniczą w zajęciach świetlicy (są zapisani) lub innych pod opieką nauczyciela.

2a. W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, w przypadku wprowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zajęcia lekcyjne odbywają się według planu ustalonego przez Dyrektora.

3. Rada Pedagogiczna Zespołu, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, tj. od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w planie nauczania.

4. W klasach 1 – III czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodnie z planem nauczania.

5. Szkoła Podstawowa zapewniają opiekę uczniom nieuczęszczającym na dobrowolne zajęcia edukacyjne (religia, wychowanie do życia w rodzinie) w świetlicy szkolnej lub w czytelnii. W przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczniowie mogą być zwalniani do domu na pisemną prośbę rodziców.

6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

7. Organizując wycieczki, należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wycieczki szkolne i zielone szkoły mogą być organizowane w ciągu roku szkolnego,
- 2) wycieczki turystyczno-krajoznawcze powinny być ujęte w planie wychowawczym klasy i zgłoszone do dyrektora Zespołu,
- 3) szczegółowe informacje o terminie, celach i harmonogramie wycieczki muszą być przekazane do dyrektora najpóźniej na dwa tygodnie przed jej realizacją, a na dwa dni przed wyjazdem kierownik wycieczki składa w sekretariacie Zespołu wypełnioną „kartę wycieczki” i listę uczestników w dwóch egzemplarzach; podpisaną przez dyrektora kartę i listę kierownik wycieczki zabiera ze sobą,
- 4) wycieczki przedmiotowe i inne kilkugodzinne nauczyciel zgłasza dyrektorowi najpóźniej na dwa

dni przed ich realizacją i w tym terminie składa w sekretariacie Zespołu „kartę wycieczki” i listę uczestników,

5) nauczyciel wychodzący z klasą na zajęcia poza teren Szkoły Podstawowej bez korzystania ze środków lokomocji, pozostawia informację o wyjściu w sekretariacie Zespołu, wpisując ją do zeszytu wyjść,

6) szczegółowe zasady dotyczące organizacji wycieczek, zasady bhp na wycieczkach i obowiązujące normy dotyczące liczby opiekunów zawierają odrębne przepisy,

7) opiekunami pomocniczymi na wycieczkach, oprócz nauczycieli i wychowawców klas, mogą być rodzice dzieci z danej klasy.

## § 25

### **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, zwany dalej WSDZ to celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania związane z doradztwem zawodowym.

2. Celem działań w ramach WSDZ jest przygotowanie i wspieranie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Działania te obejmują m.in.:

- a) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
- b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- c) działania skierowane do rodziców i nauczycieli,
- d) współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym.

3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

5. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- a) w klasach I– VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
- b) w klasach VII i VIII szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.

6. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

## § 26

### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.**

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
8. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
9. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
12. Wolontariusze podlegają zrzeczeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
13. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.
14. W ramach działalności Klubu uczniowie w szczególności:



- 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
  - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
  - 6) promują ideę wolontariatu w Szkole.
15. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

## § 27

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, pracownicy Zespołu, rodzice i inne środowiska współdziałające ze szkołą.
3. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze.
4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający użytkownikom jak największy dostęp do zbiorów.
5. Jeden z dni tygodnia, ustalony przez bibliotekarzy w porozumieniu z dyrektorem, jest dniem bez wypożyczeń. Przeznaczony on jest na konserwację zbiorów, ich ochronę przed zużyciem, katalogowanie, gromadzenie informacji wydawniczej, zakupy.
6. Funkcje i zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią komputerową,
  - 3) współdziałanie w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - 4) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczno-medialnej,
  - 5) popularyzacja czytelnictwa książek i prasy,
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających zainteresowania czytelnicze, wrażliwość

kulturową i społeczną,

7) pomoc nauczycielom w doskonaleniu się, przygotowywaniu zajęć, działalności opiekuńczej i wychowawczej wobec ucznia,

8) stanowi Centrum Informacji Multimedialnej, organizuje dostęp do dokumentów regulujących pracę szkoły, wszelkich przepisów prawa oświatowego, informuje o możliwościach doskonalenia się nauczycieli,

9) kopiowanie, skanowanie materiałów dla nauczycieli i ucznia.

7. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki ustala **Regulamin Biblioteki Szkolnej**, sporządzony przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzony przez dyrektora; regulamin ten określa:

1) cele i zadania biblioteki,

2) zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza,

3) zasady korzystania ze zbiorów,

4) prawa i obowiązki czytelników.

8. Biblioteka posiada stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu. Nauczyciele bibliotekarze służą pomocą uczniom, nauczycielom i rodzicom w przygotowaniu do zajęć lekcyjnych.

9. Nauczyciele bibliotekarze organizują różnorodne działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo oraz rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną:

1) pasowanie na czytelnika uczniów klas pierwszych szkoły podstawowej,

2) organizowanie konkursów czytelniczych,

3) lekcje biblioteczne dla dzieci przedszkola i uczniów szkoły podstawowej,

4) stała współpraca z literatami, Radą Osiedla Nowe Winogrody Północ oraz Radą Rodziców,

5) przygotowanie uczniów do konkursów literackich,

6) organizowanie konkursów recytatorskich

7) uwrażliwianie na piękno i poezję,

8) praca z uczniem zdolnym- zajęcia literackie, warsztaty redakcyjne,

9) udział w promocji książek,

10) propagowanie wiedzy o prawie,

11) przygotowanie uczniów do konkursów,

10. Zbiory biblioteki szkolnej są ogólnodostępne. Uczniowie wypożyczają książki na okres dwóch tygodni. Czytelnik ma obowiązek szanowania książek i oddawania ich w dobrym stanie. W przypadku zniszczenia bądź zagubienia wypożyczonych książek rodzice/opiekunowie uczniów ponoszą odpowiedzialność materialną – zwrot równowartości książki lub zakup nowego egzemplarza.

## § 28

### Świetlica

1. W Szkole Podstawowej działa świetlica przeznaczona dla ucznia klas pierwszych Szkoły Podstawowej i świetlica dla klas drugich i trzecich Szkoły Podstawowej, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (czas pracy świetlicy 6.30-17.00).
2. Opieką świetlicową można objąć ucznia, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii i etyki oraz nie uczestniczą z powodu zwolnienia w zajęciach wychowania fizycznego.
3. Na zajęciach świetlicowych nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela.
4. Warunkiem stałego uczestnictwa w zajęciach świetlicy jest złożenie odpowiedniego wniosku.
5. Zadaniem świetlicy jest zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom przed i po zajęciach, rozwijanie zainteresowań ucznia, zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej ucznia oraz udzielanie uczniom pomocy przy odrabianiu prac domowych i nauce.
6. Szczegółowe zadania na dany rok zawiera **plan pracy świetlicy**. Praca świetlicy oparta jest o statut, program wychowawczy, program profilaktyki oraz uwzględnia wnioski wynikające z pracy rady pedagogicznej i rady rodziców.
7. W świetlicy mogą być prowadzone zajęcia w grupach wychowawczych.
8. Wychowawca świetlicy może pobierać od rodziców dobrowolne składki na materiały pomocne w organizowaniu zajęć dla ucznia świetlicy.
9. Uczniowie mają możliwość odpłatnego korzystania z ciepłego posiłku (obiad) oraz napoju w stołówce szkolnej na zasadach obowiązujących w szkole.
10. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane ze świetlicy przez rodziców/prawnych opiekunów.
  - 1) Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do oddziału jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.
  - 2) Opieka nad dzieckiem sprawowana jest od chwili przekazania go nauczycielowi, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
  - 3) Dziecko należy odebrać zgodnie z informacją przekazaną nauczycielowi
  - 4) Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do poinformowania telefonicznie o czasie i przyczynie ewentualnego spóźnienia.
  - 5) W przypadku nieodebrania dziecka i braku informacji o spóźnieniu, nauczyciel podejmuje próbę telefonicznego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami.

- 6) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom), nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, dziecko oczekuje na ich przybycie w szkole jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
  - 7) Zakaz rodzica dotyczący nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być potwierdzony orzeczeniem sądowym.
  - 8) Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inną osobę dorosłą, upoważnioną na piśmie przez rodziców/opiekunów dziecka, zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo oraz posiadającą zdolność do pełnienia czynności prawnych – ukończone 18 lat.
  - 9) Wszystkie osoby odbierające dziecko nie mogą być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
  - 10) Osoba upoważniona przez rodziców/opiekunów w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go na żądanie pracownika Zespołu.
  - 11) W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica/prawnego opiekuna i policję.
11. W świetlicy może być zatrudniony asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie wychowawcy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod jego kierunkiem
12. Szczegóły dotyczące zasad korzystania ze świetlicy i stołówki szkolnej zawiera jej regulamin.

## **§ 29**

### **Religia/etyka**

1. Zespół organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii i etyki.
2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi. Naukę tych zajęć edukacyjnych organizuje się na życzenie rodziców. Życzenie to powinno być wyrażone w formie pisemnego oświadczenia i nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym. Po złożeniu oświadczenia zajęcia z religii/etyki są obowiązkowe dla ucznia.
3. Uczniowie mogą uczęszczać na lekcje religii, na lekcje etyki lub religii, ma lekcje etyki i religii, albo nie uczęszczać na żadne z tych zajęć.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin tygodniowo. Wymiar zajęć z etyki ustala dyrektor szkoły.
5. Uczniowie uczęszczający na religię/etykę są oceniani zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
6. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznej i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ocena ustalona jako

średnia ocen z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć religii i zajęć etyki nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

7. Oceny klasyfikacyjne wliczane są do średniej ocen, ale nie mają wpływu na promocję lub ukończenie szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja pracy Przedszkola nr 181**

#### **§ 30**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, uzdolnień, zainteresowań.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Liczba miejsc dla dzieci w Przedszkolu nr 181 wynika z arkusza organizacji pracy przedszkola.
4. Przedszkole posiada łącznie 8 oddziałów, z czego 5 usytuowanych jest w budynku przedszkola mieszczącym się na os. Zwycięstwa 102 oraz 3 oddziały usytuowane w budynku szkoły na os. Zwycięstwa 101.

#### **§ 31**

1. **Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza** prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy wychowania przedszkolnego, które są dopuszczone do użytku przez Dyrektora na wniosek nauczycieli.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu Przedszkola. Rodzaj zajęć zależy od decyzji rodziców i dyrektora zespołu.
4. Przedszkole może rozszerzyć ofertę zajęć dodatkowych. Rodzaj zajęć, ich częstotliwość i forma zależą od możliwości organizacyjnych placówki i nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Organizowanie zajęć dodatkowych opłacanych przez rodziców możliwe jest po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego oferowanych przez Przedszkole.
6. Na wniosek rodziców Przedszkole może organizować zajęcia religii.
7. Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb możliwości rozwojowych dzieci, ustala dyrektor placówki.

8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności rytmiki, języka obcego, gimnastyki ogólnorozwojowej dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi :
- a) z dziećmi 3 – 4 - letnimi około 15 minut;
  - b) z dziećmi 5 – 6 - letnimi około 30 minut.
9. Rodzice pokrywają też koszt wycieczek i innych imprez dla dzieci w przypadku braku funduszy na ten cel.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
11. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie.

### § 32

1. Przedszkole może prowadzić pracę w 8 oddziałach z pobytem całodziennym.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:  
8 sale zajęć z sanitariatami dla poszczególnych oddziałów, wyposażone w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne;
  - 1) salę do zajęć ruchowych;
  - 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 3) kuchnię i blok żywieniowy z magazynami;
  - 4) szatnię dla dzieci;
  - 5) ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem.

### § 33

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacji** Przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu w terminie podanym przez organ prowadzący. Arkusz organizacji Przedszkola w ramach Zespołu Szkolno-Przedszkolnego zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowisko kierownicze,
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.

## § 34

1. Organizację pracy Przedszkola określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej, zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 35

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, zgodnie z ust. 5.
2. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku od godziny 6.00 do 17.00.
3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godz. 8.00–13.00 (5 godzin dziennie).
4. Czas otwarcia Przedszkola może być skrócony lub wydłużony w zależności od potrzeb rodziców i za zgodą organu prowadzącego.
5. Przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc i zatwierdzana jest przez organ prowadzący Przedszkole na wniosek Dyrektora Zespołu i rady rodziców. W szczególnych przypadkach (np. remont generalny) Przedszkole może być za zgodą organu prowadzącego zamknięte przez dwa miesiące.
6. W czasie trwania przerwy wakacyjnej dzieci mają zapewnioną opiekę w innym, w miarę możliwości najbliższym przedszkolu.
7. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych, z zachowaniem zasady łączenia grup dzieci zbliżonych wiekiem.
8. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu:
  - 1) świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania (czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin),
  - 2) wysokość opłaty za zadeklarowane przez rodziców godziny pobytu dziecka w przedszkolu z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Poznania,
  - 3) przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola;
  - 4) wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem

prowadzącym, kierując się normami żywieniowymi określonymi odrębnymi przepisami oraz aktualnymi cenami żywności (rodzice ponoszą koszty wyżywienia w całości),

5) w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu zwraca się stawkę żywieniową oraz opłatę za zadeklarowane godziny pobytu dziecka pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych dziecka w przedszkolu,

6) opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierana jest z góry za dany miesiąc w ustalonych terminach, nie później jednak niż do 15 dnia każdego miesiąca,

7) sposób regulowania opłat zawarty jest w umowie lub porozumieniu, które są podpisywane z rodzicami,

8) w czasie dyżuru wakacyjnego rodzice regulują opłatę za pobyt dziecka w tym Przedszkolu, do którego dziecko uczęszcza.

### § 36

1. W celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa Przedszkole określa zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola:

1) rodzice (opiekunowie prawni) przyprawiają i odbierają dzieci z Przedszkola; są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z Przedszkola do domu,

2) osoba przyprawiająca dziecko do Przedszkola osobiście powierza je pod opiekę nauczyciela,

3) dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnione przez nich osoby,

4) rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo upoważnić do odbioru dziecka z Przedszkola inne osoby zapewniające mu pełne bezpieczeństwo,

5) wydanie dziecka innym osobom niż rodzice lub prawni opiekunowie może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców (opiekunów prawnych),

6) rodzice (opiekunowie prawni) mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważnić do odbioru dziecka z Przedszkola osoby niepełnoletnie, jednak nie młodsze niż w wieku 12 lat,

7) jeżeli nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem ma obawy, że osoba upoważniona nie zapewni dziecku pełnego bezpieczeństwa, ma prawo prosić rodziców (opiekunów prawnych) o wskazanie innej osoby, wobec której nie będzie miało żadnych wątpliwości,

8) rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,

9) nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,



10) w przypadku nie wydania dziecka osobie odbierającej z wymienionych wyżej przyczyn, personel Przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w Przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy, wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę, a jeżeli jest to niemożliwe policję,

11) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel winien niezwłocznie poinformować Dyrektora Zespołu,

12) żądanie rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądowym lub innym ważnym dokumentem,

13) obowiązkiem nauczycieli oraz osoby pełniącej dyżur jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu,

14) szczegółowe zasady przeprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola reguluje odrębna procedura dotycząca omawianych kwestii. W wypadku nieodebrania dziecka do godziny 17.00 i braku kontaktu z rodzicami lub opiekunami – dziecko może zostać oddane instytucji uprawnionej do sprawowania opieki np. Policja

## **2. Zasady rejestracji pobytu dziecka w Przedszkolu:**

1) w Przedszkolu funkcjonuje system elektronicznej rejestracji pobytu dziecka na podstawie wczytanego kodu kreskowego z karty dostępowej,

2) rodzic/opiekun zobowiązany jest do **zalogowania** dziecka w systemie niezwłocznie po wejściu do budynku oraz **wylogowania** podczas odbierania; służy do tego karta dostępowa i czytnik umieszczony przy terminalu,

3) rodzice otrzymują bezpłatnie dwie karty do logowania; każda karta jest przypisana indywidualnie do danego dziecka,

4) karty są własnością placówki i należy je zwrócić w ostatnim dniu obecności dziecka w Przedszkolu lub w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu,

5) zniszczenie, uszkodzenie, zagubienie karty zobowiązuje rodzica do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu w kancelarii Zespołu i wykupienia duplikatu,

6) istnieje możliwość zamówienia dodatkowych kart w cenie ustalonej przez operatora systemu elektronicznej rejestracji,

7) rodzic/opiekun, który zapomniał zabrać karty, zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie pracownika Przedszkola i wypełnienia deklaracji z podaną godziną przyprowadzenia lub odbioru dziecka; ręcznego logowania i wylogowania dokonuje wyznaczony pracownik Przedszkola,

8) niezalogowanie dziecka i niepowiadomienie o tym fakcie skutkuje zaliczeniem godziny otwarcia Przedszkola jako godziny logowania – tzn. godz. 6<sup>00</sup>,

9) niewylogowanie dziecka i niepowiadomienie o tym fakcie spowoduje przyjęcie godz. 17<sup>00</sup> jako godziny odebrania,

10) do odpłatności przyjmuje się zadeklarowane wcześniej godziny pobytu dziecka w Przedszkolu; w przypadku 3-krotnego przekroczenia liczby zadeklarowanych godzin dziennego pobytu dziecka w Przedszkolu wymagane jest ponowne podpisanie porozumienia z uwzględnieniem faktycznych godzin pobytu dziecka w Przedszkolu.

## § 37

### **Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków**

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy w przypadku:

- 1) nieuiszczenia przez dwa kolejne miesiące należytych opłat; wygaśnięcie porozumienia zawartego z rodzicami następuje ostatniego dnia drugiego miesiąca, za który nie uiszczono opłaty,
- 2) nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowe bez powiadomienia przedszkola; wygaśnięcie porozumienia zawartego z rodzicami ma miejsce następnego dnia po upływie kolejnych 14 dni kalendarzowych; porozumienie wygasa bez konieczności jego odrębnego rozwiązania.

2. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (na podstawie uchwały) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności za pobyt i żywienie w przedszkolu,
- 2) utajenia przez rodziców choroby dziecka, która uniemożliwia mu funkcjonowanie w grupie,
- 3) rażącego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:

- 1) uzyskanie informacji o przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- 2) analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
- 3) podjęcie uchwały o skreśleniu,
- 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy,
- 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo odwołania; odwołanie kieruje się do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia; po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

## **Rozdział 7**

### **Finanse Zespołu**

#### **§ 38**

##### **Podstawowe źródło finansowania**

1. Szkoła Podstawowa jest jednostką budżetową, zatem wszystkie podstawowe środki na utrzymanie budynku szkoły oraz prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej pochodzą z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
  - 1) Miasto Poznań,
  - 2) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu ustalonych na podstawie bieżących uchwał Rady Miasta Poznania.
3. Plan finansowy Zespołu uchwalany jest corocznie przez organ prowadzący Zespół i opiniowany jest przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
4. Planem finansowym dysponuje Dyrektor.
5. Środkami pochodzącymi z dobrowolnych składek rodziców dysponuje Rada Rodziców, uwzględniając potrzeby przedstawione przez Dyrektora i nauczycieli Zespołu.
6. Zespół prowadzi samodzielnie obsługę księgową.

#### **§ 39**

##### **Inne źródła finansowania**

1. Zespół może tworzyć fundusz specjalny w oparciu o:
  - 1) dobrowolne składki rodziców ucznia,
  - 2) wpływy uzyskane od sponsorów,
  - 3) dochody z działalności gospodarczej Zespołu,
  - 4) środki przekazane przez Radę Osiedla.
2. Działalność gospodarcza może polegać między innymi na:
  - 1) wynajmowaniu sal szkolnych na cele dydaktyczne, sportowe i kulturalne,
  - 2) organizowaniu dochodowych imprez o charakterze kulturalno-wychowawczym,
  - 3) zbieraniu i sprzedaży surowców wtórnych,
  - 4) podejmowaniu innych przedsięwzięć dochodowych, które nie są sprzeczne z głównymi celami działalności Zespołu.

3. Działalność gospodarcza nie może kolidować z zadaniami Zespołu ani utrudniać ich realizacji.
4. Środki składające się na fundusz specjalny mogą być wykorzystane na:
  - 1) poprawę warunków funkcjonowania Zespołu,
  - 2) organizowanie różnorodnych imprez szkolnych i przedszkolnych.
5. Dyrektor Zespołu dysponuje środkami zgromadzonymi w ramach funduszu specjalnego, w oparciu o plan zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie.

## **Rozdział 8**

### **Uczniowie Zespołu**

#### **§ 40**

##### **Zasady przenoszenia ucznia do innych szkół i zwalniania z obowiązku szkolnego**

1. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły publicznej lub niepublicznej, posiadającej uprawnienia szkoły publicznej, na wniosek rodziców.
2. Na wniosek rodziców dziecka Dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo promocyjne lub ukończenia odpowiedniej szkoły na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego przez komisję egzaminacyjną, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor może, na wniosek Rady Pedagogicznej, wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w szczególnych przypadkach:
  - 1) dla dobra dziecka, gdy zachodzi konieczność zmiany środowiska rówieśniczego ucznia w celu ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją itp.
  - 2) w razie wystąpienia w jego otoczeniu (na przykład w rodzinie) okoliczności narażających ucznia na szykanowanie przez rówieśników.
4. Dla uczniów, którzy nie rokują ukończenia szkoły w normalnym trybie, a ukończyli 15 lat, można organizować klasy przysposabiające do pracy zawodowej.

## § 41

### Prawa ucznia Szkoły Podstawowej

1. Uczeń Szkoły Podstawowej ma prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, zgodnych z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem ucznia,
- 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 4) realizacji przez dorosłych zaleceń wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka,
- 5) poszanowania swej godności,
- 6) prywatności i tolerancji,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 9) korzystania z pomocy doraźnej,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) nietykalności osobistej,
- 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach, konkursach przedmiotowych i tym podobnych imprezach - zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 15) znajomości uzasadnienia swojej oceny zachowania,
- 16) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 17) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania,
- 18) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 19) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
- 20) uzyskania zgody wychowawcy klasy na zwolnienie z części lub całości zajęć w danym dniu na pisemną i umotywowaną prośbę rodziców (opiekunów prawnych), na wniosek pielęgniarki szkolnej, instytucji pozaszkolnych lub z innych, uzasadnionych powodów,
- 21) usprawiedliwiania swojego nieprzygotowania do lekcji, według zasad ustalonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- 22) indywidualnego toku nauczania, przeprowadzania egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz zwolnienia z niektórych przedmiotów - zgodnie z aktualnym Wewnątrzszkolnym Ocenianiem, przy spełnieniu warunków w nim określonych oraz zgodnie

z obowiązującymi przepisami prawa,

23) brania pod szczególną uwagę wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych przy ustalaniu oceny z tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej,

24) uzyskania informacji o osiągnięciach edukacyjnych oraz uzyskania pomocy w uczeniu się przez wskazanie tego, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz tego, jak powinien się dalej uczyć,

25) uzyskania promocji do następnej klasy z wyróżnieniem lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem po otrzymaniu średniej z rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania bardzo dobry,

26) sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego w formie zadań praktycznych,

27) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,

28) wyznawania religii, jeśli nie narusza to dobra i godności innych osób,

29) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,

30) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii,

31) korzystania z mediacji rówieśniczej i szkolnej organizowanej na terenie szkoły zgodnie z Procedurą Stosowania Mediacji Rówieśniczej i Szkolnej.

2. Uczniowie szkół podstawowych mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonego w ramowych planach nauczania ustalonych dla tych szkół.

3. Podręczniki, o których mowa w ust. 2 stają się własnością organu prowadzącego szkołę podstawową z dniem ich przekazania. Materiały te są gromadzone w bibliotece szkolnej.

## § 42

### **Prawa dziecka przedszkolnego**

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

1. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
2. opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu, placówki, jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
3. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
4. rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
5. wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
6. możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
7. nagradzania wysiłku i osiągnięć,
8. badania i eksperymentowania,
9. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
10. różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
11. codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
12. korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje, a placówka jest w stanie ją zorganizować,
13. formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
14. ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
15. wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
16. nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.

## § 43

### **Obowiązki ucznia Szkoły Podstawowej**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
  - 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu szkoły, regularnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i nie spóźniać się,
  - 2) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole,
  - 3) wystrzegać się szkodliwych nałogów, dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów. Zabrania się uczniom palenia tytoniu, używania papierosów „elektronicznych”, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających zarówno w Zespole jak

i poza nią, za powyższe przekroczenia stosuje się w Zespole surowe kary, poczynając od przeniesienia do równoległego oddziału, zawiadomieniu Policji itp.

- 4) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia,
- 6) dbać o honor i tradycję Zespołu,
- 7) dbać o kulturę słowa w Zespole i poza nią,
- 8) nosić ubiór czysty, schludny, nierażący kolorem, krojem, długością,
- 9) w Zespole obowiązuje zakaz stosowania wyzywającego makijażu i noszenia ozdób zagrażających bezpieczeństwu ucznia (w tym noszenia kolczyków w obrębie całego ciała z wyjątkiem uszu),
- 10) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 11) zachowania, w sprawach spornych, trybu o rozwiązywaniu konfliktów, o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu,
- 12) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Zespołu i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,

2. Uczeń ma obowiązek stosowania się do zapisów:

- 1) regulaminu pracowni chemicznej podczas zajęć chemii,
- 2) regulaminu pracowni fizycznej podczas zajęć z fizyki i astronomii,
- 3) regulaminu pracowni biologicznej podczas zajęć z biologii,
- 4) regulaminu pracowni informatycznej podczas każdorazowego pobytu w pracowni informatycznej,
- 5) regulaminu pracowni językowej podczas zajęć nauki języka obcego,
- 6) regulaminu wyjść i wycieczek podczas każdorazowego zorganizowanego wyjścia,
- 7) regulaminu biblioteki i czytelnicy,
- 8) regulaminu sali gimnastycznej,

(Regulaminy pracowni, regulamin biblioteki i regulamin wyjść i wycieczek są dostępne w pracowni i u wychowawcy klasy.)

3. Zakazuje się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (dyktafonów, nagrywarek, kamer, aparatów fotograficznych, zegarków typu smartwatch itp.), w trakcie trwania zajęć edukacyjnych (w tym również przerw). W trakcie lekcji telefon ucznia musi być wyłączony lub wyciszony i schowany w plecaku lub torbie. Niedostosowanie się to tego wymogu będzie skutkowało uzyskaniem odpowiedniej z zapisem w WO oceny zachowania.

4. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za kradzież telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi Zespołu, a także odpowiednim organom policji.



5. Ograniczenia w używaniu telefonów komórkowych dotyczą także dorosłych przebywających na terenie ZSP nr 12. Korzystanie z ww. urządzeń nie może budzić wątpliwości prawnych co do celu i zasadności ich użycia np. wykonywanie zdjęć, nagrań itp. oraz zgodności z zasadami upubliczniania wizerunku osób.

6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 uczeń jest zobowiązany do udziału w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowanych za pośrednictwem platformy Classroom poprzez podejmowanie aktywności określonych przez nauczycieli.

#### **§ 44**

##### **Obowiązki dziecka przedszkolnego**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym i dziecko przedszkolne ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
- 3) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielem, w szczególności dotyczących bezpieczeństwa,
- 4) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
- 5) nie oddalania się od grupy,
- 6) słuchania i reagowania na polecenia nauczycieli,
- 7) szanowania zabawek i sprzętów.

#### **§ 45**

##### **Usprawiedliwianie nieobecności w Szkole Podstawowej**

1. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych rodzice (prawni opiekunowie) powiadamiają w terminie do trzech dni (telefonicznie, osobiście, pisemnie lub mailowo poprzez elektroniczny dziennik) sekretariat Zespołu o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności dziecka.

1a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19:

a) w przypadku uczniów mających dostęp do komputera, internetu, których rodzice zadeklarowali wychowawcy obecność wg planu lekcji nauczania zdalnego – frekwencja na zajęciach ustalana jest na podstawie obecności na platformie Classroom;

b) uczniowi bez dostępu do komputera, internetu w godzinach zajęć wg planu nauczania zdalnego – obecność wpisuje się na podstawie odesłanych zadań - uczeń zobowiązany jest wykonać zadania z lekcji i przesłać je do nauczyciela tego samego dnia, którego odbyły się zajęcia;

c) w przypadku nieobecności ucznia na lekcji wynikającej z przyczyn losowych, rodzic usprawiedliwia nieobecność przez wiadomość w dzienniku Librus wysłaną do nauczyciela przedmiotu, a uczeń ma obowiązek uzupełnić materiał z lekcji i odesłać go nauczycielowi przedmiotu w wyznaczonym terminie.

2. W przypadku braku ze strony rodziców (prawnych opiekunów) informacji o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności dziecka wychowawca klasy kontaktuje się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu poinformowania ich o nieobecności ucznia.

3. W przypadku konieczności zwolnienia dziecka z części zajęć z przyczyn uzasadnionych, w bieżącym dniu nauki, należy przedłożyć zwolnienie na piśmie wychowawcy klasy, lub dyrekcji szkoły, lub w razie ich nieobecności innemu nauczycielowi.

W wyżej wymienionej sytuacji nie przyjmuje się zwolnień przesłanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej czy wiadomości sms.

4. W sytuacji wymienionej w ust. 3 uczeń może opuścić szkołę dopiero po otrzymaniu zgody wychowawcy klasy/dyrekcji lub innego nauczyciela.

5. W przypadku konieczności zwolnienia dziecka w bieżącym dniu nauki i braku zwolnienia na piśmie, rodzin/opiekun prawny zobowiązany jest osobiście odebrać dziecko ze szkoły po uprzednim poinformowaniu wychowawcy klasy/dyrekcji szkoły czy innego nauczyciela.

6. W przypadku powtarzających się nieobecności ucznia i braku informacji ze strony rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca wysyła rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej powiadomienie za potwierdzeniem odbioru.

7. W przypadku braku reakcji ze strony rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor Zespołu podejmuje stosowne kroki prawne.

8. Wychowawca klasy, podczas zebrania, ma obowiązek powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o trybie i zasadach usprawiedliwiania absencji ucznia na zajęciach lekcyjnych.

9. Po ustaniu przyczyny absencji uczeń powinien najpóźniej w ciągu 5 dni przedłożyć usprawiedliwienie za okres swojej nieobecności. Usprawiedliwienie musi wskazywać okres nieobecności i jej przyczynę. Usprawiedliwienia przedłożone po tym okresie nie będą uznane.

10. Nauczyciel dołącza przedłożone usprawiedliwienie do dokumentacji uczniowskiej przechowywanej do końca danego roku szkolnego.

## § 46

### Strój szkolny w Zespole

1. Zgodnie z decyzją wszystkich organów Zespołu w szkole nie obowiązuje jednolity strój uczniowski. Jednak uczeń ma obowiązek noszenia ubioru codziennego zgodnie z przepisami § 42 ust. 1 pkt 8 oraz stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych.

2. Uczeń, który w czasie uroczystości szkolnych notorycznie nie nosi stroju galowego, a jego strój codzienny często jest niezgodny z przepisami § 42 ust. 1 pkt 8 nie może otrzymać najwyższych ocen ze sprawowania.

## **§ 47**

### **Nagradzanie ucznia Szkoły Podstawowej**

1. Uczeń może być wynagradzany za:

- 1) wyróżniające wyniki w nauce, zachowaniu,
- 2) wybitne osiągnięcia
- 3) dobre lokaty w konkursach przedmiotowych i sportowych,
- 4) dzielność i odwagę,
- 5) rzetelną pracę na rzecz Zespołu i środowiska lokalnego.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla ucznia:

- 1) pochwała wychowawcy klasy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała Dyrektora Zespołu,
- 3) list gratulacyjny kierowany do rodziców,
- 4) wyróżnienie w gazetce szkolnej i tablicach informacyjnych,
- 5) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa,
- 6) pozostałe zgodnie z zasadami określonymi w WO Szkoły Podstawowej.

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 48**

### **Kary**

1. Za przewinienia polegające na poważnym naruszeniu obowiązków, a w szczególności za zachowanie naruszające drastycznie godność osobistą kolegów, pracowników Zespołu i innych osób oraz za zachowanie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu, uczeń otrzymuje kary na wniosek:

- 1) wychowawcy,
  - 2) nauczycielskiego zespołu klasowego,
  - 3) Dyrektora,
  - 4) Rady Pedagogicznej
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienie ustne nauczyciela, wychowawcy,
  - 2) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
  - 3) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych oraz reprezentowania Zespołu na zewnątrz,
  - 4) pisemne powiadomienie przez Dyrektora rodziców ucznia o jego nagannym zachowaniu - nagana Dyrektora Zespołu,
  - 5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału bądź klasy
  - 6) przeniesienie do innej szkoły
3. Kary udziela się niezależnie od śródrocznej i rocznej oceny zachowania, ponieważ ocena nie może być karą, a jedynie wyraża opinię o zachowaniu ucznia. O zastosowanych karach powiadamia się rodziców ucznia.
4. Za umyślne uszkodzenie lub zniszczenie sprzętu i mienia osobistego lub szkoły przez ucznia, Zespół może domagać się od rodziców (prawnych opiekunów) naprawienia szkody we własnym zakresie, pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowego sprzętu.
5. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać do Dyrektora Zespołu w terminie 3 dni w formie pisemnej. Po otrzymaniu odwołania Dyrektor powołuje komisję do jego rozpatrzenia, w skład której wchodzi wychowawca klasy, wskazany przez ucznia nauczyciel i opiekun Samorządu Uczniowskiego.
7. Komisja może uchylić karę, jeśli zaistnieją okoliczności wskazujące na jej bezzasadność lub niecelowość.
8. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Zespołu może wystąpić z wnioskiem do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy uczeń:
- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia,
  - 2) wchodzi w kolizję z prawem,
  - 3) demoralizuje innych uczniów,
  - 4) permanentnie narusza postanowienia Statutu Zespołu, a dotychczasowe działania nie przyniosły efektu.
9. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
10. W Zespole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.

# Rozdział 9

## Pracownicy Zespołu

W Zespole zatrudnia się nauczycieli (w tym pedagoga i psychologa) oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania pracowników określają odrębne przepisy.

### § 49

#### Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece ucznia.
2. Do **obowiązków nauczyciela** należy:
  - 1) prawidłowe realizowanie programu nauczania i opracowanego przez siebie planu edukacyjnego w celu uzyskania jak najlepszych wyników pracy,
  - 2) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - 3) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
  - 4) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 5) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 6) dbałość o poprawność językową dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola,
  - 7) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Zespół kryteriami uwzględniającymi zasady oceniania zewnętrznego,
  - 8) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, młodzieży w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, udzielenie pierwszej pomocy w razie wypadku, doskonalenie własnych umiejętności w tym względzie, znać zasady ewakuacji Zespołu, obowiązujące sygnały alarmowe,
  - 9) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zgłaszanie usterek pracownikom obsługi przez wpisywanie ich do zeszytu usterek,
  - 10) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
  - 11) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie przestrzegania Regulaminów, za których powstanie i aktualizację jest odpowiedzialny,
  - 12) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu,
  - 13) przestrzeganie przepisów Statutu,
  - 14) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 15) na każdej lekcji kontrolowanie obecności dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola,
  - 16) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,

- 17) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola i pomaganie w ich eliminowaniu, kierowanie do poradni specjalistycznych,
- 18) stwarzanie miłej atmosfery pracy,
- 19) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 20) wspomaganie rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola, poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 21) indywidualizacja metod i wymagań wobec dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola, w zależności od ich możliwości (z uwzględnieniem uczniów wybitnie uzdolnionych i ucznia mało zdolnego) w szczególności poprzez: indywidualizację stosowaną podczas procesu lekcyjnego, kierowanie ucznia szczególnie uzdolnionego do kół zainteresowań i zespołów artystycznych, ograniczanie wymagań wobec ucznia mało zdolnego, zgodnie ze wskazaniem Poradni Psychologiczno Pedagogicznej, kierowanie ich na zajęcia specjalistyczne, udzielanie innej możliwej pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia i znajomość środowiska rodzinnego, doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich, szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach metodycznych i konsultacjach zbiorowych organizowanych przez Ośrodek Metodyczny, poznanie aktualnych pozycji z zakresu metodyki nauczania, uczestnictwo w innych formach doskonalenia zgodnie z potrzebami Zespołu, własnymi potrzebami i zainteresowaniami,
- 22) właściwe i terminowe dokumentowanie w formie dziennika papierowego prowadzonych zajęć pozalekcyjnych ( dydaktyczno- wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, kół zainteresowań itp.)
- 23) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 24) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem sprawdzianu i egzaminu/ art. 9 ust.1/
- 25) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej oraz przygotowanie i przekazanie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
- 26) przedstawienie Dyrektorowi Zespołu informację z Krajowego Rejestru Karnego - przed nawiązaniem stosunku pracy,
- 27) za uchybienia obowiązkowi nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej; odpis orzeczenia o ukaraniu włącza się do akt osobowych nauczyciela.

### **3. Nauczyciel ma prawo do:**

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w

nauczaniu swego przedmiotu zgodnie z zatwierdzonym przez radę pedagogiczną wykazem programów nauczania i podręczników,

- 2) wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne, literaturą metodyczną,
- 3) współdecydowania, jako członek Rady Pedagogicznej, o kierunku rozwoju Zespołu, planie pracy Zespołu i innych sprawach w ramach kompetencji Rady Pedagogicznej,
- 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola,
- 5) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola,
- 6) nagradzania dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola, i wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich uczniów,
- 7) uprawnień wynikających ze stosunku pracy i innych uprawnień wynikających z przepisów prawa oświatowego,
- 8) opieki i doradztwa nauczyciela doświadczonego, opiekuna stażu dla nauczycieli odbywających staże pedagogiczne, udziału w lekcjach pokazowych,
- 9) korzystania z pomocy doradcy metodycznego.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziałach jednego poziomu tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego rocznika oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- 2) korelowanie treści programowych, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć ucznia,
- 3) podejmowanie działań związanych z organizowaniem procesu pedagogicznego jak: planowanie i realizacja imprez i bloków tematycznych, rozwiązywanie problemów wychowawczych i dydaktycznych, opracowywanie i wdrażanie planów naprawczych.

5. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

6. Nauczyciel **opiekun stażu powinien:**

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

7. Nauczyciel **odbywający staż ma obowiązek:**

- 1) zapoznać się z procedurą awansu zawodowego i obowiązującymi przepisami,
- 2) realizować wymagania niezbędne do uzyskania stopnia awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) opracować plan rozwoju zawodowego,
- 4) uczestniczyć w spotkaniach z opiekunem,
- 5) dokumentować realizację planu rozwoju zawodowego,
- 6) realizować inne zadania zawarte odrębnych przepisach dotyczących awansu zawodowego.

## **§ 50**

### **Wychowawcy oddziałów**

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej Wychowawcą. W oddziałach przedszkolnych wychowawstwo sprawują nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby Wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Zmiana nauczyciela Wychowawcy może nastąpić tylko na skutek sytuacji losowych (np. długa choroba lub zwolnienie nauczyciela) lub innych ważnych powodów organizacyjnych.
4. W uzasadnionych przypadkach uczniowie, rodzice ucznia danego oddziału lub członkowie Rady Pedagogicznej, mogą wnioskować do Dyrektora Zespołu o zmianę nauczyciela Wychowawcy.
5. Obowiązki Wychowawcy:
  - 1) zadaniem Wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:
    - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
    - b) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
    - c) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
  - 2) Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1) winien:
    - a) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
    - b) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami Plan Wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
    - c) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
    - d) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
    - e) informować rodziców o bieżących zmianach w prawie szkolnym, np. treści statutu, WO
    - f) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno -Pedagogiczną
    - g) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
    - h) czuwać nad systematycznym uczęszczaniem ucznia na zajęcia,
    - i) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu,



- j) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- k) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia, dziecka przedszkolnego,
- l) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia śródrocznym i rocznym stopniu niedostatecznym na 2 tygodnie przed zakończeniem półrocza,
- m) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach półrocznych i rocznych,
- n) uczestniczyć w zebraniach,
- o) prawidłowo prowadzić dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, harmonogram pracy wychowawczej, tematy godzin wychowawczych),
- p) stosować i respektować przyjęte w szkole formy pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej określone w aktualnych dokumentach szkolnych, np. **regulaminie dyżurów**,
- r) nauczyciel **Przedszkola i Oddziałów Przedszkolnych** przeprowadza w roku szkolnym poprzedzającym rok, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

6. Wychowawca ma prawo do:

- 1) współdecydowania z uczniami i rodzicami ucznia o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres,
- 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Pedagoga, Psychologa, Dyrektora Zespołu i instytucji wspierających pracę Zespołu,
- 3) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, zgodnie ze Szkolnym Systemem Oceniania,
- 4) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków, wnioskowania o pomoc w rozwiązaniu problemów swoich wychowanków do organów Zespołu, pedagoga lub innych osób.

## § 51

### **Pedagog i psycholog Zespołu i logopeda**

- 1. Pedagog/psycholog organizuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną oraz we współpracy z wychowawcami podejmuje działania służące rozpoznaniu środowiska rodzinnego dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola i ich potrzeb.
- 2. Pedagog i psycholog szkolny/przedszkolny są członkami Rady Pedagogicznej i zespołu

wychowawczego. Są koordynatorami funkcji opiekuńczej w skali Zespołu.

3. Pedagog i psycholog szkolny/przedszkolny realizują zadania wynikające z rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, w szczególności:

1) rozpoznają warunki życia i nauki oraz sposoby spędzania wolnego czasu dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola, napotykających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,

2) rozpoznają indywidualne potrzeby dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola, analizują przyczyny niepowodzeń szkolnych, przedszkolnych

3) określają formy i sposoby udzielania pomocy dzieciom i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola, zwłaszcza tym mającym problemy w nauce, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

5) podejmują działania wychowawcze i profilaktyczne, wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu w stosunku do dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej, z udziałem rodziców i nauczycieli,

6) organizują i realizują działania wychowawcze i profilaktyczne, w przypadku zagrożeń wychowawczych współpracując z nauczycielami, Dyrektorem i rodzicami,

7) udzielają indywidualnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola, w celu eliminowania napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych, przedszkolnych oraz konfliktów rodzinnych i z rówieśnikami,

8) planują i koordynują zadania realizowane przez Zespół na rzecz ucznia szkoły podstawowej, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez ucznia kierunku kształcenia i zawodu, określania pomocy pedagogiczno-psychologicznej ze strony Zespołu,

9) organizują pomoc materialną dla dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola, pozostającym w trudnych sytuacjach materialnych i rodzinnych,

10) wspierają działania wychowawcze i opiekuńcze nauczycieli,

11) udzielają rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowaniu dzieci, młodzieży

12) współpracują ze wszystkimi podmiotami w Zespole, a także ze wszystkimi organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie wspólnego oddziaływania na dzieci i młodzież Szkoły Podstawowej i Przedszkola, wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,

13) interweniują w przypadkach naruszania praw ucznia i dziecka przedszkolnego i postanowień Konwencji o Prawach Dziecka, rozwiązują sytuacje konfliktowych lub przekazują je do rozstrzygnięcia kompetentnym organom,

14) koordynują pracę nauczycieli prowadzących nauczanie indywidualne,

15) wspomagają rodziców w kierowaniu dziećmi i młodzieżą Szkoły Podstawowej i Przedszkola, na

badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na wniosek rodziców, udzielają im pomocy w gromadzeniu niezbędnej dokumentacji,

16) przygotowują i opracowują dokumentację szkolną ucznia przystępujących do egzaminu ósmoklasisty,

17) koordynują działania związane z funkcjonowaniem mediacji rówieśniczych i szkolnych na terenie placówki.

4. Pedagog i psycholog szkolny/przedszkolny prowadzą następującą dokumentację:

1) dziennik pedagoga/psychologa,

2) teczki indywidualnych dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola, zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

5. 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) prowadzenie dokumentacji w formie dziennika papierowego.

## § 52

### **Nauczyciel wspomagający**

1. W szkole może być zatrudniony nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Nauczyciel wspomagający realizuje następujące zadania:

1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizuje zintegrowane działania i zajęcia wobec ucznia;

2) dokumentuje pracę w formie dziennika papierowego,

3) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą,

- 4) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach wobec ucznia realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych,
- 5) udziela pomocy w doborze form i metod pracy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia wobec ucznia,
- 6) koordynuje działania zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

## § 53

### **Zespoły nauczycielskie**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie Zestawu Programów Nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Do **zadań zespołu** m. in. należy:
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
  - 2) wspomaganie wychowawcy w jego działaniach,
  - 3) dostosowanie wymagań do potrzeb ucznia,
  - 4) opracowanie kryteriów oceniania ucznia oraz sposobu badania osiągnięć,
  - 5) stymulowanie rozwoju dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola,
  - 6) opiniowanie przygotowywanych w szkole Autorskich Programów Nauczania i projektów innowacji pedagogicznych,
  - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli, opieki metodycznej nad początkującymi nauczycielami,
  - 8) korelowanie realizacji materiału z przedmiotów pokrewnych,
  - 9) uzgadnianie zakresu i sposobu badania osiągniętych w pracy dydaktycznej efektów.
3. Nauczyciele mogą tworzyć: **zespoły samokształceniowe, zespoły wychowawcze**, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe wynikające z planu pracy Zespołu.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
6. Pracą **zespołu przedmiotowego** kieruje powołany przez Dyrektora koordynator zespołu.
7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadniania decyzji w sprawie

wyboru programu nauczania,

- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola, oraz sposobu badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
- 4) wspólne przygotowywanie projektu opinii i wdrażanie do realizacji w Zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich o wyposażenie.

8. W Zespole może działać zespół wychowawczy, który:

- 1) jest organem wspomagającym Dyrektora Zespołu,
- 2) zespołowi wychowawczemu przewodniczy członek Rady Pedagogicznej wskazany przez Dyrektora Zespołu,
- 3) w skład Zespołu Wychowawczego wchodzi: przewodniczący, nauczyciele, wychowawcy klas, pedagog,
- 4) w posiedzeniu Zespołu Wychowawczego mogą wziąć udział inne zaproszone osoby (np. rodzice),
- 5) zadaniem zespołu wychowawczego jest ustosunkowywanie się do różnych zagadnień opiekuńczo-wychowawczych wynikających z bieżących potrzeb Szkoły,
- 6) zespół wychowawczy spotyka się raz w miesiącu lub częściej, jeżeli wymagają tego potrzeby Szkoły.

9. Przebieg posiedzeń Zespołu Wychowawczego jest protokołowany.

## **§ 54**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. Pracownikami administracji Szkoły Podstawowej są :

- 1) główny księgowy,
- 2) sekretarz szkoły,
- 3) kierownik administracyjny,
- 4) referent ds. kadr i płac.

2. Pracownikami administracji Przedszkola są:

- 1) główny księgowy
- 2) specjalista ds. płac.

3. W Szkole Podstawowej tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) sprzątaczką,
- 2) konserwatora,
- 3) woźny.

4. W Przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) intendent,
- 2) robotnik,
- 3) kucharz,
- 4) pomoc kuchenna,
- 5) pomoc nauczyciela,
- 6) pomoc administracyjna.

5. Zakres zadań **pracowników pomocniczych i obsługowych** Przedszkola dotyczy realizacji całokształtu działań związanych z obsługą dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, w tym:

- 1) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
- 2) zapewnienie całodziennego wyżywienia,
- 3) zapewnienie nauczycielowi pomocy w opiece nad dziećmi,
- 4) wykonywanie czynności opiekuńczych i pomocniczych wobec wszystkich dzieci, zapewnienie im bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i organizacji zaopatrzenia Przedszkola w produkty żywnościowe,
- 6) naliczanie odpłatności za pobyt i żywienie dzieci w przedszkolu.

## **Rozdział 10**

### **Porządek i bezpieczeństwo**

#### **§ 55**

1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo oraz zdrowie dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola, w czasie ich pobytu w szkole i przedszkolu oraz podczas zajęć poza nią.

2. Dzieci i młodzież Szkoły Podstawowej i Przedszkola mają prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole i przedszkolu oraz do bezpiecznej organizacji wyjścia poza nią.

3. Organizacja procesu dydaktycznego, opieki podczas pobytu w Szkole Podstawowej i Przedszkolu, pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz wszystkie inne działania zespołu nauczycieli nakierowane są na zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, ochronę przed przemocą i uzależnieniami oraz innymi przejawami demoralizacji.

## § 56

W sytuacjach zagrożenia **demoralizacją** nauczyciele stosują wobec dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola oraz rodziców (opiekunów prawnych) procedury, w których zawarte są podstawowe działania interwencyjne postępowania w przypadkach:

1. agresywnego zachowania ucznia Zespołu wobec innych osób,
2. podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wobec ucznia Zespołu przez rodziców (opiekunów prawnych),
3. wagarów,
4. zniszczenia mienia innych uczniów Zespołu, mienia Szkoły Podstawowej i Przedszkola,
5. gdy uczeń Zespołu stał się ofiarą czynu karalnego,
6. gdy nauczyciel zauważy lub dowie się, że uczeń pali papierosy,
7. gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Zespołu znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków,
8. gdy nauczyciel znajduje na terenie Zespołu substancję przypominającą narkotyk,
9. gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyk,
10. gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń prostytuuje się,
11. uchylania się rodziców (opiekunów prawnych) od współpracy ze Szkołą Podstawową, i Przedszkolem,
12. niewłaściwego zachowania rodzica (opiekuna prawnego) w stosunku do innych dorosłych, dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola.

## § 57

1. Wszystkie zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne prowadzone są przez nauczyciela Zespołu.
2. W szczególnych przypadkach, wyłącznie za zgodą Dyrektora, opiekę nad dziećmi i młodzieżą Szkoły Podstawowej i Przedszkola, może sprawować wykwalifikowany opiekun niebędący nauczycielem Zespołu.
3. W przypadku zajęć poza terenem Zespołu opiekę nad dziećmi i młodzieżą Szkoły Podstawowej oraz Przedszkola może współsprawować także rodzic lub inna pełnoletnia osoba, po złożeniu odpowiedniej pisemnej deklaracji. Jednak w każdym przypadku kierownikiem grupy może być wyłącznie nauczyciel Zespołu.
4. Za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej, Przedszkola i pracowników odpowiada Dyrektor Zespołu.

5. Dyrektor Zespołu może powołać do pomocy społecznego inspektora pracy, specjalistę od BHP, koordynatora do spraw zdrowia oraz przedstawiciela niepublicznego ZOZ – u.

## **§ 58**

1. W szkole znajduje się w widocznym, dostępnym dla ucznia, miejscu plan ewakuacji placówki.
2. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w szkole w sposób wyraźny i trwałe.

## **§ 59**

1. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie, Dyrektor dokonuje kontroli obiektów szkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z kontroli sporządza się protokół, podpisany przez osoby kontrolujące. Kopie protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu.
2. Nie dopuszcza się do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan ich wyposażenia, stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza ucznia/dziecko przedszkolne.
3. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne przeprowadza się w szkolnych/przedszkolnych pomieszczeniach pod nieobecność w nich ucznia/dziecka przedszkolnego.

## **§ 60**

1. Teren szkoły/przedszkola jest ogrodzony i kontrolowany.
2. Szlak komunikacyjny wiodący poza teren szkoły/przedszkola uniemożliwia bezpośrednie wyjście na jezdnię.
3. W przypadku opadów śniegu przejścia na teren szkoły/ przedszkola oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.

## **§ 61**

1. Urządzenia sanitarno- higieniczne są utrzymywane w czystości i pełnej sprawności.
2. Istniejące w szkole/ przedszkolu urządzenia wentylacyjne, grawitacyjne, elektryczne, gazowe podlegają okresowemu przeglądowi.
3. W pomieszczeniach szkoły/ przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i



ogrzewanie.

4. Wyposażenie szkoły/ przedszkola posiada odpowiednie atesty.
5. Kuchnię i stołówkę utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie - w stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie.
6. Gorące posiłki w szkole spożywane są w stołówce.
7. Pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wf, kuchnię, sekretariat wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
8. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieupoważnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
9. Schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
10. W pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, temperatura powinna wynosić co najmniej 18 C. Jeżeli nie jest to możliwe, Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
11. Urządzenia niesprawne lub uszkodzone oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed uruchomieniem.
12. Stoliki uczniowskie, krzesła i inne sprzęty szkolne dostosowane są do wzrostu ucznia/dziecka przedszkolnego i rodzaju pracy.
13. Udział ucznia/dziecka przedszkolnego w pracach na rzecz środowiska lub szkoły/przedszkola może mieć miejsce tylko po zaopatrzeniu ich w odpowiedni sprzęt lub środki ochrony indywidualnej, przeznaczone do wykonywania tych prac oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## § 62

### **Zadania nauczyciela związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa**

1. Podczas zajęć na terenie szkoły (obowiązkowych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych) opiekę nad uczniem sprawuje nauczyciel prowadzący.
2. Nauczyciele są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa, postępowania p. poż. i higieny pracy (w tym udzielania pierwszej pomocy).
3. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli (według grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim).
4. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom spędzanie przerwy

śniadaniowej na świeżym powietrzu.

5. Na pierwszych zajęciach nauczyciele omawiają z uczniem regulaminy pracowni.
6. Prowadzący zajęcia sportowe zapoznaje ucznia biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
7. Przed dopuszczeniem ucznia i dziecka przedszkolnego do zajęć, prowadzący je nauczyciel sprawdza czy warunki pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa ucznia i dziecka przedszkolnego.
8. Nauczyciel bezzwłocznie zgłasza Dyrektorowi zauważone zagrożenie.
9. Wychowawcy klas/grup omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole/przedszkolu i poza nią (w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi, przed każdym wyjazdem na wycieczkę).
10. Nauczyciel wychowania fizycznego prowadzi lekcje po kontroli terenu, na którym odbywają się zajęcia oraz z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
11. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
12. Przy organizowaniu zajęć, imprez i wycieczek poza teren szkoły/przedszkola liczbę opiekunów (zgodną z odrębnymi przepisami), sposób organizowania opieki oraz program, ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia ucznia/dziecka przedszkolnego, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Osobą odpowiedzialną za ucznia/dziecko przedszkolne jest zawsze nauczyciel.
13. W szkole omawiane są z uczniem/dzieckiem przedszkolnym przepisy ruchu drogowego.

### § 63

Dyrektor ma obowiązek:

1. niezwłocznego usunięcia zagrożeń bezpieczeństwa ucznia i dziecka przedszkolnego, zgłoszonych przez nauczycieli lub innych pracowników Zespołu,
2. przeprowadzenia raz w roku ćwiczeń ewakuacyjnych całego stanu osobowego Zespołu (na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa).

### § 64

W celu zapewnienia uczniom/dzieciom przedszkolnym warunków bezpieczeństwa **pracownicy administracji i obsługi** w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

1. sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan

bezpieczeństwa ucznia/ dziecka przedszkolnego,

2. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań ucznia/dziecka przedszkolnego poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi szkoły lub nauczycielom,
4. zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji i zajęć przedszkolnych, usuwanie przeszkód stwarzających zagrożenie np. zepsuty sprzęt, rozlana woda itp.,
5. dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia ucznia ze szkoły i przedszkola,
6. kontrolę osób wchodzących na teren szkoły i przedszkola,
7. możliwość wejścia na teren szkoły i przedszkola osób nieuprawnionych tylko za zgodą Dyrektora szkoły.

## § 65

Zespół zapewnia higieniczne **warunki pracy** ucznia i dziecka w przedszkolu poprzez:

1. dostosowanie sprzętu szkolnego i przedszkolnego do warunków rozwojowych ucznia/ dziecka przedszkolnego,
2. właściwe oświetlenie sal lekcyjnych, przedszkolnych,
3. równomierne rozłożenie zajęć dydaktycznych w ciągu dnia i tygodnia,
4. potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu,
5. zasadę niełączenia w kilkunastogodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.

## § 66

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu Zespołu przez dzieci i młodzież Szkoły Podstawowej i Przedszkola w czasie przerw i lekcji w godzinach, w których zgodnie z planem, powinni przebywać na terenie Zespołu.
2. Wyjątek stanowią zwolnienia uczniów:
  - a) na pisemną prośbę rodziców,
  - b) spowodowane nieobecnością nauczyciela, o której rodzice i uczniowie informowani są za pośrednictwem dziennika Librus w module "Plan lekcji" do godziny 17.00 dnia poprzedzającego zwolnienie; obowiązkiem rodzica jest kontrolowanie wpisów w module "Plan lekcji"
3. W przypadku niezdiscyplinowania dzieci i młodzieży Szkoły Podstawowej i Przedszkola, Zespół nie ponosi odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo i następstwa uczynionych szkód.

## § 67

### **Zasady sprawowania opieki w ogrodzie przedszkolnym**

1. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
2. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych, może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Zespołu.

## § 68

**Zasady obowiązujące w czasie zajęć poza terenem szkoły i przedszkola ujęte są w Szkolnych Procedurach Organizacji Wycieczek, stanowiących odrębny dokument.**

## § 69

### **Procedura w sytuacji zaistnienia wypadku**

1. Nauczyciel, u którego podczas zajęć zdarzył się wypadek, powinien postępować zgodnie z procedurą wypadkową:
  - 1) udzielić poszkodowanemu pomocy,
  - 2) zgłosić wypadek Dyrektorowi,
  - 3) w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe,
  - 4) w przypadku lekkich urazów doprowadzić dziecko do gabinetu pielęgniarskiego,
  - 5) zabezpieczyć miejsce wypadku.
2. Dyrektor Zespołu lub wyznaczona przez niego osoba powinna:
  - 1) zawiadomić o wypadku rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, dziecka przedszkolnego,
  - 2) w sytuacji wypadku ciężkiego podjąć działania zgodne z przepisami w sprawie wypadków uczniowskich/ dziecka przedszkolnego.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

## § 70

Zespół tworzy własne tradycje, ceremoniał i zwyczaje, ma swój sztandar, prowadzi stronę

internetową i kronikę szkolną.

## § 71

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 72

Sposób wprowadzania zmian w statucie:

1. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane na wniosek organów Zespołu, zgłoszony na piśmie do dyrektora.
2. Projekt zmian opracowuje oraz statut zatwierdza rada pedagogiczna, zgodnie ze swoim Regulaminem w obecności co najmniej 2/3 swojego składu.
3. Zmiany w wewnątrzszkolnych dokumentach prawnych (Statut, WO itd.) wprowadza się poprzez publikację tekstu jednolitego znowelizowanego dokumentu.
4. Nowelizacja statutu następuje poprzez uchwałę rady pedagogicznej.
5. Postanowienia statutu obowiązują całą społeczność Zespołu.

## § 73

### **Rozpowszechnianie tekstu statutu na terenie Zespołu**

1. Tekst statutu otrzymują:

- 1) wszystkie organy Zespołu,
- 2) biblioteka,
- 3) sekretariat,

2. Statut publikowany jest na stronie internetowej Zespołu.

3. Zasady zapoznawania ucznia z treścią statutu:

- 1) wychowawcy klasy zapoznają ucznia z treścią statutu po zatwierdzeniu go, a na początku każdego roku szkolnego przypominają najważniejsze zapisy informując, gdzie znajduje się egzemplarz statutu do użytku ucznia,
- 2) ucznia przychodzącego w trakcie trwania roku szkolnego wychowawca kieruje, w celu zapoznania się ze statutem, do biblioteki lub na stronę internetową szkoły.

4. Zasady zapoznawania rodziców z treścią statutu:

- 1) na pierwszym zebraniu wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych), co zawiera statut i gdzie można zapoznać się z jego treścią,
- 2) na najbliższym zebraniu z rodzicami (opiekunami prawnymi), po wprowadzeniu zmian.
- 3) statut wchodzi w życie zgodnie z uchwałą rady pedagogicznej.

Statut uchwała:

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12.