

STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 4

WROCLAW
UL. SOŁTYSOWICKA 34

WROCLAW
WRZESIEŃ 2018

Spis treści:

Przepisy definiujące	3
CZEŚĆ I – Postanowienia ogólne	4
CZEŚĆ II – Szkoła	5
Rozdział 1 – Podstawowe informacje o szkole	5
Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły	5
Rozdział 3 – Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	8
Rozdział 4 – Organy Szkoły	21
Rozdział 5 – Organizacja pracy szkoły	24
Rozdział 6 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	32
Rozdział 7 – Obowiązek szkolny	43
Rozdział 8 – Uczniowie szkoły	44
Rozdział 9 – Ceremoniał szkolny	47
CZEŚĆ III – Przedszkole	48
Rozdział 1 – Podstawowe informacje o przedszkolu	48
Rozdział 2 – Cele i zadania przedszkola	49
Rozdział 3 – Sposoby realizacji zadań przedszkola	52
Rozdział 4 – Organy przedszkola	55
Rozdział 5 – Organizacja przedszkola	57
Rozdział 6 – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	61
Rozdział 7 – Wychowankowie przedszkola	66
Rozdział 8 – Współpraca z Rodzicami	68
CZEŚĆ IV – Postanowienia końcowe	71

Przepisy definiujące

Ileć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 we Wrocławiu,
2. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 40 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4,
3. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 70 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4,
4. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. Poz. 59 z późn. zm.),
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 we Wrocławiu,
6. Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4,
7. uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
8. nauczycieli – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4,
9. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4,
10. organie prowadzącym Zespół – należy przez to rozumieć Gminę Wrocław,
11. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu,
12. poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną publiczną poradnię specjalistyczną lub instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

CZEŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa i siedziba:
Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4
ul. Sołtysowicka 34
51-168 Wrocław
2. Zespół został powołany Uchwałą nr XXXV/425/97 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 22.02.1997r.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 40 im. prof. Bolesława Iwaskiewicza,
 - 2) Przedszkole nr 70.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Wrocław, pl.Nowy Targ 1-8 we Wrocławiu.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Placówki wchodzące w skład Zespołu posiadają:
 - 1) osobne Rady Pedagogiczne,
 - 2) osobne Rady Rodziców,
 - 3) szkoła - Samorząd Uczniowski.
2. Zespołem kieruje dyrektor Zespołu, zwany dalej dyrektorem.

§ 3

1. Na zasadach określonych w ustawie w Zespole działają stowarzyszenia lub inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
2. Zasady funkcjonowania w Szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 4

1. W Zespole może być tworzony wydzielony rachunek dochodów.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

§ 5

1. Zespół jest jednostką organizacyjną Miasta Wrocławia działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Dyrektor Zespołu zatrudnia pracowników, których miejscem pracy są poszczególne placówki.
3. Dyrektor Zespołu sporządza odrębne arkusze organizacji dla poszczególnych placówek.

CZĘŚĆ II

SZKOŁA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 40,
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. Poz. 59 z późn. zm.),
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 40.

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 40 im. prof. Bolesława Iwaszkiewicza.
2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Sołtysowickiej 34 we Wrocławiu.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 z siedzibą przy ul. Sołtysowickiej 34 we Wrocławiu.
4. Szkoła jest szkołą publiczną, ośmioletnią.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Wrocław, pl. Nowy Targ 1-8 we Wrocławiu.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Miasta Wrocławia działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

Cele Szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

1. kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów,
2. rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego,
3. kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje ich do nauki w szkole ponadpodstawowej,
4. zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
5. udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
7. przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
8. propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia,

9. wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.

§ 5

Zadania Szkoły

1. Zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego (zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły) i fizycznego, w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji Praw Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1988r.
2. Zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej i zdrowotnej oraz pełnego bezpieczeństwa w czasie lekcji i zajęć organizowanych przez szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Udzielanie pomocy materialnej uczniom w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub w budżecie jednostki samorządu terytorialnego. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny. Szczegółowe zasady i tryb udzielania pomocy materialnej uczniom określają odrębne przepisy.
4. Umożliwienie uczniom rozwoju ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.
5. Umożliwienie uczniom realizacji obowiązku szkolnego.
6. Wychowanie dziecka przygotowanego do uczestnictwa w życiu społecznym w oparciu o akceptowany system wartości z uwzględnieniem jego warunków psychofizycznych.
7. Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym.
8. Wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania informacji.
9. Propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia.
10. Szkoła realizuje powyższe zadania poprzez:
 - 1) działanie w oparciu o „Strategię działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem”, „Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów w szkole” oraz „Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją”,
 - 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 4) zapewnienie opieki uczniom niepełnosprawnym i uczniom, u których stwierdzono zaburzenia lub specyficzne trudności w uczeniu się poprzez nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz inne formy pomocy łącznie z eksperymentalnymi, zgodnymi ze współczesnymi metodami pedagogicznymi,
 - 5) realizację indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
 - 6) tworzenie kół zainteresowań, prowadzenie zajęć specjalistycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych i innych np. językowych,
 - 7) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych,
 - 8) udział w konkursach szkolnych, międzyszkolnych itp.,
 - 9) udostępnienie sprzętu i pomieszczeń w celu zajęć specjalistycznych itp.,
 - 10) uczestniczenie nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 11) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy Szkoły,
 - 12) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów,
 - 13) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Szkoły,
 - 14) współpracowanie z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań, wzajemną wymianę informacji (zebrania z rodzicami, konsultacje indywidualne, gabloty informacyjne, *Biblioteka Rodziców*, strona internetowa szkoły, *Biuletyn*), wspólne uzgodnienie norm, wymagań i zachowań wobec uczniów oraz wzajemne zobowiązanie się do przestrzegania tych uzgodnień, poradnictwo prowadzone przez pedagoga i psychologa, wspólną organizację uroczystości, imprez szkolnych, sportowych i środowiskowych,
11. Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:

- 1) rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom/prawnym opiekunom,
- 3) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych,
- 4) Strażą Miejską, Policją, innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania.

§ 6

Zasady udzielania i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Zespole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zagrożenia uzależnieniami,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu i szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy i logopedzi.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka,
 - 2) rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 5) pomocy nauczyciela.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) klas terapeutycznych,
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

- 5) porad i konsultacji.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
 11. Udział dziecka w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia go daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 12. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla ich rodziców prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
 13. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień.
 14. W przypadku stwierdzenia, że dziecko, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora Zespołu.

Rozdział 3

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 7

Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne są dokumentowane wyłącznie w Dzienniku Elektronicznym Vulcan zgodnie z zapisami zawartymi w „Zasadach funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 40 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4”
2. Ocenianiu podlegają:
 - osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. Ocenianie śródroczne odbywa się na zakończenie pierwszego półrocza roku szkolnego, a ocenianie roczne odbywa się na zakończenie roku szkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
 - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według ustalonej skali,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie,
 - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice-prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
 - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
 - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
9. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
10. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców-prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Wymienione w punkcie 9 informacje zamieszczane są na stronie internetowej Zespołu i przekazywane w formie publikacji szkolnej do biblioteki szkolnej.
11. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów. Sprawdzone prace pisemne są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
13. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
14. Indywidualizacja pracy z uczniem:
 1. nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 2. nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
15. Obowiązujące oceny cząstkowe, śródroczne i roczne w klasach IV-VIII:

Nazwa oceny	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

Stosuje się oceny cząstkowe i śródroczne z minusem, jeśli w opanowanych przez ucznia umiejętnościach na daną ocenę występują drobne braki lub z plusem, jeśli uczeń opanował umiejętności

na daną ocenę w stopniu lepszym niż wymagany.

16. Dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dodatkowych oznaczeń w ocenianiu postępów ucznia (zadania domowe, aktywność na zajęciach itp.), które są uwzględnione w przedmiotowych systemach oceniania.
17. Oceny bieżące odnotowuje się w Dzienniku Elektronicznym w formie cyfrowej.
18. Oceny klasyfikacyjne nanosi się w Dzienniku Elektronicznym w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
19. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) prace pisemne:
 - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów nie musi być zapowiadana,
 - b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w Dzienniku Elektronicznym.
 - 2) praca i aktywność na lekcji,
 - 3) odpowiedź ustna,
 - 4) praca domowa,
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji.
20. Symbol „nb”, zapisany w dzienniku elektronicznym, informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie lub kartkówce. Po zaliczeniu przez ucznia sprawdzianu w wyznaczonym terminie symbol ten zostaje zmieniony na ocenę.
21. W przypadku nieobecności trwającej maksymalnie trzy dni, zaległy sprawdzian lub kartkówkę uczeń powinien napisać w ciągu trzech pierwszych dni obecności w szkole. Po nieobecności przekraczającej trzy dni, zaległą pracę pisemną uczeń powinien napisać w ciągu dwóch tygodni. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona zaliczenia sprawdzianu, nauczyciel zamienia „nb” na ocenę niedostateczną (1).
22. Obowiązujące oceny cząstkowe w klasach I-III:

Nazwa oceny	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

23. W klasach I-III obowiązuje śródroczna i roczna ocena opisowa za wyjątkiem religii i etyki, z której obowiązuje powyższa skala ocen cząstkowych (pkt.18). Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I-III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
24. System informowania uczniów i ich rodziców o ocenach:
 - 1) nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę o grożących ocenach niedostatecznych, a wychowawca informuje rodziców ucznia (z pisemnym potwierdzeniem przyjęcia informacji) na miesiąc przed radą klasyfikacyjną w danym okresie,
 - 2) nauczyciele informują uczniów o wystawionych ocenach śródrocznych/rocznych nie później niż na tydzień przed radą klasyfikacyjną,
 - 3) informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia rodzicom/prawnym opiekunom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Zespołu, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi,
 - 4) wgląd w bieżące oceny uczniów rodzice mają w Dzienniku Elektronicznym.
25. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.

26. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.
27. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 2) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
 - 3) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
28. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu może zwolnić ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
29. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
30. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, języka obcego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
31. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
32. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w pkt. 26 jest obowiązany być obecny na lekcji. W przypadku, gdy zajęcia te wypadają na ostatnich lub pierwszych godzinach lekcyjnych, uczeń może zostać zwolniony z obecności na podstawie pisemnej prośby rodziców.
33. Nauczyciele są zobowiązani, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
34. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
35. W tygodniu mogą odbywać się nie więcej niż 3 sprawdziany pisemne wymagające dłuższego przygotowania, w tym najwyżej 1 dziennie. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Zwrot poprawionych przez nauczyciela prac pisemnych odbywa się w terminie do 14 dni (w uzasadnionych przypadkach dyrektor może wydłużyć powyższy okres).
36. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania.
37. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (trwającej co najmniej trzy dni) usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
38. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
39. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:
 1. ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią).

2. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniających, czyli:
 - b. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - c. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - d. potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
1. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
 - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
4. ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym, niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie.
5. ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
40. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

100% i zadanie dodatkowe	-	cel
95% - 100%	-	bdb
90% - 94%	-	bdb -
82% - 89%	-	db +
75% - 81%	-	db
67% - 74%	-	db -
59% - 66%	-	dst +
50% - 58%	-	dst
44% - 49%	-	dst -
37% - 43%	-	dop +
31% - 36%	-	dop
0% - 30%	-	ndst

41. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania średniej ważonej ocen cząstkowych na oceny:

a) oceny na I półrocze:

- | | | | | |
|------|---|------|---|----|
| 1 | - | 1,79 | - | 1 |
| 1,8 | - | 2,35 | - | 2 |
| 2,36 | - | 2,74 | - | 2+ |
| 2,75 | - | 2,85 | - | 3- |
| 2,86 | - | 3,35 | - | 3 |
| 3,36 | - | 3,74 | - | 3+ |
| 3,75 | - | 3,85 | - | 4- |
| 3,86 | - | 4,35 | - | 4 |
| 4,36 | - | 4,74 | - | 4+ |
| 4,75 | - | 4,85 | - | 5- |
| 4,86 | - | 5,35 | - | 5 |
| 5,36 | - | 5,54 | - | 5+ |
| 5,55 | - | 6 | - | 6 |

b) oceny na koniec roku:

- | | | | | |
|------|---|------|---|---|
| 1 | - | 1,79 | - | 1 |
| 1,8 | - | 2,74 | - | 2 |
| 2,75 | - | 3,74 | - | 3 |
| 3,75 | - | 4,74 | - | 4 |
| 4,75 | - | 5,54 | - | 5 |
| 5,55 | - | 6,00 | - | 6 |

§ 8

Klasyfikowanie

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Rada Pedagogiczna dokonuje okresowego podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustala oceny śródroczne z tych zajęć, najpóźniej do zakończenia pierwszego okresu.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych.
5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
9. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

§ 9

Egzamin poprawkowy

4. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia i jego rodziców złożoną u dyrektora Zespołu. Rodzice ucznia składają do dyrektora Zespołu podanie z prośbą o egzamin poprawkowy w terminie 3 dni roboczych od posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni o terminie egzaminu poprawkowego najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych roku szkolnego.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor Zespołu – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel uczący takiego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.

7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor Zespołu najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym z danego przedmiotu.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Zespołu powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, a w przypadku sztuki techniki, informatyki i wychowania fizycznego z ćwiczeń praktycznych oraz pisemnej części teoretycznej.
10. Egzamin poprawkowy ma charakter stopniowy. Uczeń, który pozytywnie wykonał zadania według kryteriów na ocenę dopuszczającą, otrzymuje zadania na ocenę dostateczną itd.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół i umieszcza w arkuszu ocen ucznia.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.12.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych, potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
18. Protokołowanie egzaminu poprawkowego:
 - 1) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu zadań praktycznych.
 - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 10

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia i jego rodziców złożoną u dyrektora Zespołu nie później niż na 3 dni przed radą klasyfikacyjną w danym okresie.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, po pierwszym półroczu – w pierwszym tygodniu drugiego półrocza, a po drugim półroczu, nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor Zespołu – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
8. Rodzice ucznia mogą być obecni podczas egzaminu w charakterze obserwatorów.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, a w przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego z ćwiczeń praktycznych oraz pisemnej części teoretycznej.
10. Egzamin klasyfikacyjny ma charakter stopniowy. Uczeń, który pozytywnie wykonał zadania według kryteriów na ocenę dopuszczającą, otrzymuje zadania na ocenę dostateczną itd.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół i umieszcza w arkuszu ocen ucznia.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Uczeń, który nie stawiał się na egzamin klasyfikacyjny w pierwszym półroczu, powinien wykazać się znajomością materiału i zaliczyć go u nauczyciela danego przedmiotu w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela w drugim półroczu.
14. Uczeń, który nie stawiał się na egzamin klasyfikacyjny po drugim semestrze, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych, potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie.
16. Protokołowanie egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7 pkt. 2, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 - 2) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 11

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów

- decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
 4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania:
 - a) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog.
 5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.
 10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 3 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 12

Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się:

- 1) specyficzne trudności ucznia w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji,
 - 3) przewlekłą chorobę, uniemożliwiającą realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania,
 - 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisanie,
 - 5) niedojrzałość emocjonalna,
 - 6) niedojrzałość fizyczna.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na półrocze programowo wyższe), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
 5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.
 6. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
 7. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i zajęć technicznych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
 8. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 5.
 10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 13

Egzamin Ósmoklasisty

1. Uczniowie klasy VIII przystępują do Egzaminu Ósmoklasisty.
2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
 - języka polskiego
 - matematyki
 - języka obcego nowożytnego.
5. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin odbywa się w kwietniu. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w czerwcu.
7. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
 - pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut
 - drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut
 - trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.
8. W dniu zakończenia roku szkolnego każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.
9. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia
10. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej lub ucznia szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

§ 14

Tryb ustalania oceny zachowania

1. W szkole obowiązuje Regulamin Ustalania Ocen Zachowania.
2. Przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii pozostałych nauczycieli.

§ 15

Regulamin ustalania ocen zachowania

1. Ocenę z zachowania wystawia się za pierwsze półrocze i na koniec roku szkolnego. Na tydzień przed radą klasyfikacyjną wychowawca informuje uczniów o wszystkich przewidywanych ocenach zachowania.
2. Organem klasowym powołanym do wystawiania ocen jest pięcioosobowa komisja, w skład której wchodzi: wychowawca klasy oraz czterech mężów zaufania (dwie dziewczynki i dwóch chłopców) wybranych przez uczniów z grona klasy w sposób demokratyczny.
3. Skala ocen i jej punktowe odpowiedniki:

wz	Wzorowe	5 punktów
bdb	Bardzo dobre	4 punkty
db	Dobre	3 punkty
pop	Poprawne	2 punkty
ndp	Nieodpowiednie	1 punkt
ng	Naganne	0 punktów

Oceną wyjściową jest ocena poprawna.

4. Sposób ustalania oceny z zachowania:

- 1) nauczyciele wystawiają oceny cząstkowe/punkty (na pierwsze półrocze i koniec roku) z zachowania dla każdego ucznia z danej klasy w dokumentacji przygotowanej przez wychowawcę i przechowywanej w teczce wychowawcy,
- 2) na bieżąco odnotowuje się pozytywne lub negatywne zachowania uczniów na terenie szkoły i poza nią. Zapis powinien zawierać następujące informacje: datę wpisu, nazwisko ucznia, informację o zachowaniu i czytelny podpis nauczyciela dokonującego wpisu.
- 3) sposób zapisywania pozytywnych i negatywnych zachowań:
 - a) każde odnotowane wykroczenie traktowane jest jako 1 punkt ujemny w obliczeniach półrocznych. Inne 3 zachowania negatywne traktowane są jako 1 wykroczenie,
 - b) za brak zmiennego obuwia, stroju galowego lub dzienniczka można zapisać tylko jedno zachowanie negatywne w ciągu dnia (3 zapiski za wyżej wymienione braki = 1 wykroczenie),
 - c) do ogólnej punktacji liczone są tylko zachowania negatywne indywidualne podpisane czytelnie przez nauczyciela,
 - d) zapisuje się również zachowania pozytywne za wzorowo pełnione funkcje w klasie i szkole oraz za aktywność społeczną uczniów. Za pełnioną funkcję wychowawca może przyznać uczniowi maksymalnie do 7 zapisanych zachowań pozytywnych za półrocze,
 - e) wychowawca raz w miesiącu informuje uczniów o dokonanych wpisach.
- 4) w styczniu (na pierwsze półrocze) i w czerwcu (na koniec roku) w klasie przeprowadza się ankietę, w której wszyscy uczniowie oceniają zachowanie kolegów klasowych. Komisja wystawiająca oceny z zachowania (wychowawca w porozumieniu z innymi pracownikami szkoły + mężowie zaufania) wyciąga z tych ocen średnią ocenę dla każdego ucznia, którą wpisuje się do tabeli zachowania w dzienniku.
- 5) w styczniu (na pierwsze półrocze) i w czerwcu (na koniec roku) zlicza się wszystkie nieobecności nieusprawiedliwione oraz spóźnienia uczniów. Przy zliczaniu stosujemy zasadę: 3 spóźnienia = 1 godzina nieobecności nieusprawiedliwionej. Są one podstawą do przydzielenia punktów ujemnych zgodnie z zasadą 3 godziny nieobecności nieusprawiedliwionej = 1 punkt ujemny w semestralnej klasyfikacji (do 2 godzin nieobecności brak punktów ujemnych).
- 6) w styczniu (na pierwsze półrocze) i w czerwcu (na koniec roku) wychowawca klasy i mężowie zaufania, na podstawie rzetelnie wypełnionej tabeli zachowania wystawiają średnią ocenę z zachowania każdemu uczniowi klasy: wzorowe = 5 punktów, bardzo dobre = 4 punkty, dobre = 3 punkty, poprawne = 2 punkty, nieodpowiednie = 1 punkt, naganne = 0 punktów.

Biorą pod uwagę:

- a) średnią ocen wystawionych przez uczniów (w skali 0 – 5 punktów),
 - b) średnią ocen wystawionych przez nauczycieli uczących (w skali 0 – 5 punktów),
 - c) frekwencję (każdy wyjściowo otrzymuje 4 punkty),
 - d) ilość negatywnych wpisów (każdy wyjściowo otrzymuje 4 punkty).
- 7) można uzyskać dodatkowe BONUSY za:
- a) 0 godzin nieusprawiedliwionych i 0 spóźnień = 1 punkt,
 - b) 7 zapisanych zachowań pozytywnych = 1 punkt (maksymalnie 4 punkty),
 - c) wybitne działania pozytywne = maksymalnie 2 punkty od wychowawcy.

W obliczeniach rocznych ustala się średnią punktów z dwóch okresów.

PUNKTY UJEMNE	
każde odnotowane wykroczenie	1 punkt ujemny

3 działania negatywne = 1 wykroczenie	1 punkt ujemny
3 godziny nieobecności nieusprawiedliwionej	1 punkt ujemny
9 spóźnień (3 spóźnienia = 1 godzina nieobecności nieusprawiedliwionej)	1 punkt ujemny
BONUSY	
0 godzin nieusprawiedliwionych oraz 0 spóźnień	1 punkt dodatni
7 działań pozytywnych	1 punkt dodatni
wybitne działania pozytywne	max 2 punkty dodatnie

- 8) uzyskaną z obliczeń ocenę może zmienić wychowawca w szczególnie umotywowanych przypadkach. Ocena wychowawcy jest ostateczna, jeżeli została wystawiona zgodnie z niniejszym regulaminem.
- 9) zgodnie z prawami i obowiązkami ucznia, zawartymi w Statucie Szkoły, wystawiając ocenę z zachowania (wyższą niż wyjściowa lub niższą niż wyjściowa) należy wziąć pod uwagę poniższe:

ZACHOWANIA POZYTYWNE:

- Uczeń jest uczynny i uprzejmy wobec innych.
- Sprawiedliwie i obiektywnie ocenia siebie i innych.
- Reaguje na niebezpieczne sytuacje spowodowane przez innych, zapobiega ich powstawaniu i skutkom.
- Ma pozytywny wpływ na postawy kolegów.
- Służy w niektórych dziedzinach jako przykład.
- Wyróżnia się aktywnością, pracuje chętnie z własnej inicjatywy.
- Wywiązuje się z dodatkowo powierzonych zadań na rzecz klasy.
- Reprezentuje klasę w sposób wzorowy.

WYBITNE ZACHOWANIA POZYTYWNE:

- Reprezentuje szkołę na zewnątrz w sposób wzorowy.
- Regularnie i bezinteresownie pomaga innym.
- Wywiązuje się z dodatkowo powierzonych zadań na rzecz szkoły i środowiska.
- Podejmuje działania uznane przez grono pedagogiczne za szczególnie wyróżniające.

O podwyższeniu oceny z zachowania decyduje stopień zaangażowania ucznia w działania pozytywne.

ZACHOWANIA NEGATYWNE:

- Uczeń ma lekceważący stosunek wobec innych.
- Nie dba o swój wygląd.
- Niszczy mienie szkolne i nie dba o swoje otoczenie
- Nie reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły.
- Zachowuje się niewłaściwie w szkole i poza nią.
- Nie jest aktywny społecznie.
- Używa wulgarnych słów.
- Nie posiada zmiennego obuwia, stroju galowego lub dzienniczka.

WYKROCZENIA:

- Uczeń kłamie.
- Kradnie.
- Ulega szkodliwym nałogom i nakłania innych (papierosy, alkohol, narkotyki).
- Jest agresywny i używa przemocy wobec innych.
- Nie wyraża chęci poprawy.

O obniżeniu oceny z zachowania decyduje stopień szkodliwości działania negatywnego.

OCENA KOŃCOWA

wz	Wzorowe	19 i więcej punktów
bdb	bardzo dobre	18 – 16 punktów
db	Dobre	15 – 13 punktów
pop	Poprawne	12 – 10 punktów
ndp	Nieodpowiednie	9 – 6 punktów
ng	Naganne	5 i mniej punktów

5. O wystawionej ocenie półrocznej lub rocznej uczeń dowiaduje się najpóźniej na 7 dni przed radą klasyfikacyjną, chyba że popełnił wykroczenie w tym terminie, o czym będzie poinformowany natychmiast.
6. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie winni być dokładnie zapoznani z treścią niniejszego regulaminu. Obowiązek ten spoczywa na wychowawcach klas.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Radę Pedagogiczną.
8. W klasach I-III obowiązuje opisowa ocena z zachowania na pierwsze i drugie półrocze. Stosowane są oceny cząstkowe zgodne z ocenami klas IV-VIII.
9. Zespół ds. wychowawczych ma prawo do modyfikacji niniejszego regulaminu w ciągu roku szkolnego.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Ocena z religii/etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w szkole.
2. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię/etykę, roczną ocenę z tego przedmiotu wlicza się do średniej ocen.

Rozdział 4

Organy Szkoły

§ 17

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 18

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły,
 - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 3) reprezentuje Zespół na zewnątrz,
 - 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
3. Do zadań Dyrektora należy m. in.:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Zespole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów dzieci,
 - 4) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
 - 5) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 6) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 7) współpracowanie z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 8) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi,
 - 9) zarządzanie finansami i majątkiem Zespołu,
 - 10) współpracowanie z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Zespołu,
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Wrocławia.
 5. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Prezydenta Wrocławia i Radę Pedagogiczną. Wicedyrektor Zespołu działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Szkoły zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.

§ 19

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady.
3. Przewodniczącym rady jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników, klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
5. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku szkolnego ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły.
6. Rada Pedagogiczna może powołać Komisję Rozjemczą.
7. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa Ustawa.
8. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Zespołu w części dotyczącej Zespołu albo jego zmiany.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora Zespołu.
10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
13. Rada Pedagogiczna wybiera w głosowaniu tajnym swego przedstawiciela do Komisji Konkursowej konkursu na Dyrektora placówki.
14. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

15. W celu doskonalenia pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczyciele realizują wybrane zadania statutowe szkoły w ramach zespołów wychowawczych i problemowo – zadaniowych, powołanych przez Dyrektora.

§ 20

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w punkcie 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
5. Członkowie Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
6. Kompetencje Rady Rodziców określa Ustawa.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin jej działalności.

§ 21

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski wybierany przez wszystkich uczniów szkoły.
2. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią i stawianymi wymogami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu,
 - 8) uczniowie mają prawo do wysuwania kandydatury na stanowisko opiekuna samorządu i występowania o jego zmianę. Decyzję podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Tryb występowania o zmianę opiekuna Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) prezydium samorządu występuje z wnioskiem do Rady Pedagogicznej z równoczesnym powiadomieniem dyrektora,
 - 2) termin rozpatrzenia wniosku – najbliższe zebranie Rady Pedagogicznej,
 - 3) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego wyznacza nowego opiekuna.
4. Społeczność uczniowska drogą wyborów powołuje Rzecznika Praw Ucznia, który reprezentuje interesy uczniów.
5. Samorząd Uczniowski posiada własną pieczęć.

§ 22

1. Spory między organami Zespołu rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest stroną. Wniosek przynajmniej jednej ze stron powinien zostać przedstawiony na piśmie kierowanym do Dyrektora. Dyrektor w ciągu 14 dni podejmuje decyzję, która powinna mieć formę pisemną. Strony mogą się odwołać w terminie 3 dni od

dnia otrzymania decyzji do organu prowadzącego Zespół lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru sporu.

2. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Zespołu rozstrzyga organ prowadzący Zespół lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru sporu.

§ 23

1. Wszystkie organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Zespołu w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Zespołu.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Zespołu poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 24

1. Rodzice:
 - 1) współdziałają z Dyrekcją i Gronem Pedagogicznym w sprawach wychowania i kształtowania swych dzieci,
 - 2) utrzymują stały kontakt z nauczycielem wychowawcą i innymi nauczycielami uczącymi ich dzieci oraz sprawującymi opiekę pedagogiczną,
 - 3) systematycznie zapoznają się z informacjami przekazywanymi przez nauczycieli w Dzienniku Elektronicznym
 - 4) uczestniczą w organizowanych przez szkołę spotkaniach z wychowawcą i innymi nauczycielami,
 - 5) mają wpływ na wewnętrzne życie szkoły poprzez Radę Rodziców i rady oddziałowe,
 - 6) współuczestniczą w organizowaniu szkolnych uroczystości, apeli, wycieczek i innego typu spotkań lub imprez klasowych oraz szkolnych.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole,
 - 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności szkolnych,
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

Rozdział 5

Organizacja pracy Szkoły

§ 25

Organizacja nauczania

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Zespołu, zatwierdzony przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
7. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor Zespołu umożliwia wychowawcom prowadzenie swojego oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I-III i klasach IV-VIII.
8. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
9. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Zespołu z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
10. W Szkole organizowane są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 4) zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
11. Szkoła prowadzi zajęcia dodatkowe wspierające proces edukacyjny, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów.
12. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach, o których mowa w ust. 3 za zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest nieodpłatny.
13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
14. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
15. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
16. W szczególności zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język angielski, język niemiecki, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
17. Dla klas IV-VIII ustala się 10 minutowe przerwy między lekcjami, a także jedną przerwę 15 minutową. Przerwy w trakcie dziennych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
18. Lekcje języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki w klasach IV-VIII odbywają się w grupach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą).
20. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
21. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora, o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
22. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo Uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz opiekunami.
23. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego harmonogramu.

24. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych.
25. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
26. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w Szkole.
27. Za nieobecność nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
28. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik Zespołu posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
29. W Szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców/prawnych opiekunów, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
30. Pracownik Zespołu, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
31. W przypadku złego samopoczucia ucznia powiadamiany jest jego rodzic/prawny opiekun. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Zespołu do czasu przybycia po niego rodzica/prawnego opiekuna.
32. Uczniowie za zgodą rodziców/prawnych opiekunów mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice/prawni opiekunowie w pierwszym miesiącu roku szkolnego.
33. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać godzin przyjścia i wyjścia ze Szkoły.
34. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły.
35. Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.
36. W zakresie działalności innowacyjnej Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami. Szczegółowe zasady współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy prawa wewnątrzszkolnego.
37. Rekrutacja do szkoły jest przeprowadzana drogą elektroniczną przez dyrektora Zespołu, według kryteriów obowiązujących w danym roku szkolnym i opublikowanych na stronie internetowej Zespołu oraz tablicy informacyjnej w szkole. Zasady i kryteria naboru do klasy I określa organ prowadzący Zespół.
38. Terminy rekrutacji oraz zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.edu.wroclaw.pl, stronie internetowej Zespołu oraz tablicy informacyjnej w Zespole.
39. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza:
 - 1) I – od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do 31 stycznia,
 - 2) II – od 1 lutego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
40. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania oraz podręczników, ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, przystosowanie dydaktyczne i językowe oraz wysoką jakość wykonania podręcznika.
41. Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
42. W ramach planu zajęć szkolnych organizuje się naukę religii lub etyki dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
43. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem jakiegokolwiek dyskryminacji.
44. Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy. W przypadku mniejszej ilości uczniów lekcje religii powinny być organizowane w grupie międzyklasowej.
45. Dla uczniów, których rodzice wyrażą życzenie, szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o program dopuszczony do użytku szkolnego.
46. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o program zatwierdzony przez właściwe władze Kościoła.
47. Dla realizacji nauki religii szkoła może zatrudnić katechetę. Może on być zatrudniony na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez właściwego biskupa. Nauczyciela religii zatrudnia się zgodnie z Kartą Nauczyciela.
48. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii i etyki, w zakresie metodyki i zgodności z programem, sprawuje dyrektor.

49. Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia do realizacji zadań wynikających z ustawy i Statutu:
- 1) wyodrębnione pomieszczenia dla klas I-III,
 - 2) gabinety dydaktyczne,
 - 3) pomieszczenia dla działalności świetlicy,
 - 4) gabinet pielęgniarki środowiskowej,
 - 5) gabinet terapii pedagogicznej,
 - 6) archiwum,
 - 7) szatnię,
 - 8) bibliotekę,
 - 9) czytelnię.

§ 26

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Zespołu. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.
3. Dyrektor Zespołu po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Zespole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor Zespołu akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor Zespołu organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
12. Dyrektor Zespołu ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
13. Dyrektor Zespołu zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Zespołu w przypadku zawieszenia nauczania

indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię PPP, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Zespół.

14. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.
15. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość,
 - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

§ 27

Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Wolontariat.
2. Szkolny Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Szkolnego Wolontariatu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/prawnego opiekuna na działalność w wolontariacie. Do wolontariatu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela-koordynatora.
4. Cele i działania Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
 - 5) tworzenie przestrzeni dla działań wolontaryjnych poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji,
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontaryjnym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - 8) promowanie idei wolontariatu,
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do szkolnego wolontariatu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy,
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

§ 28

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego i Wewnątrzszkolny Program Orientacji Zawodowej

1. Podstawa prawna: ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe oraz Rozporządzenie MEN w sprawie Doradztwa Zawodowego.
2. W szkole w klasach VII – VIII jest realizowany Program Doradztwa Zawodowego.
3. Założenia programowe Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa zawodowego:
 - 1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu,

- 2) podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
 - 3) planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.
 - 4) decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców,
 - 5) planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VIII mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
 - 6) system określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównie zadania Zespołu w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły,
 - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego systemu Doradztwa Zawodowego,
 - 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
5. W klasach I – VI działa Wewnętrzny Program Orientacji Zawodowej, którego celem jest zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

§ 29

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Pracę świetlicy organizuje Kierownik świetlicy.
4. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu.

7. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
9. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły,
 - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej,
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny,
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym,
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności,
 - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć specjalistycznych,
 - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 3) zajęć utrwalających wiedzę,
 - 4) gier i zabaw rozwijających,
 - 5) zajęć sportowych.
11. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
12. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
13. Przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje kierownik świetlicy w porozumieniu z dyrektorem.
14. Uczeń przyjęty do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
15. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora Zespołu.
16. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor Zespołu na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska.
17. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
18. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów osobiście lub przez osoby upoważnione.
19. W przypadku złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
20. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
21. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

§ 30

Stołówka szkolna

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie,
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizację,
 - 3) pracownicy zatrudnieni w Zespole.
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 12.30 do 15.00.
4. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Zespół nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
5. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 9.00 w dniu obiadu do intendenta.
6. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.

7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.
8. Opłaty za obiady uiszcza się z góry przelewem na rachunek Zespołu.

§ 31

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Zespół pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 32

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora Zespołu rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Zespołu.
 5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „*Regulamin biblioteki*”.
 6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy,
 - 5) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece,
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
 7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
 8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Zespołu lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 33

Nauczyciel przedmiotu

1. Nauczyciel przedmiotu prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych Zespołu.
3. Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
4. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w rozpoznawaniu potrzeb uczniów.
5. Bezstronnie i obiektywnie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
6. Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
7. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Zespole i przez instytucje wspomagające Zespół.

8. Decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
9. Jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – decyduje o treści programu koła lub zespołu.
10. Decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów.
11. Ma prawo wyrażać opinię na temat oceny zachowania swoich uczniów.
12. Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
13. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
14. Celem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
15. Nauczyciele-wychowawcy, pedagog szkolny oraz psycholog tworzą zespół wychowawczy. Celem zespołu jest wspólne rozwiązywanie problemów wychowawczych.

§ 34

Nauczyciel wychowawca klasy, świetlicy

1. Programuje i organizuje proces wychowania w zespole uczniów, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - 2) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole.
2. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniem z trudnościami.
3. Ścisłe współpracuje z rodzicami, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
4. Współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi osobami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców.
5. Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia.
6. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora i pedagoga szkolnego.
7. Ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.
8. Ma prawo ustanowić (przy współpracy z klasową radą rodziców) własne formy nagradzania i motywowania uczniów.
9. Wnioskuje o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek Zespołu, służby zdrowia i kierownictwa Zespołu.
10. Zobowiązany jest do przygotowania pełnej dokumentacji przed wyjazdem klasy na wycieczkę:
 - 1) ubezpieczenia uczniów,
 - 2) karty wycieczki,
 - 3) zezwoleń rodziców,
 - 4) listy uczestników wycieczki z adnotacjami lekarza w przypadku schorzeń ucznia,
 - 5) umowy z przewoźnikiem lub organizatorem wycieczki.

§ 35

Wicedyrektor

1. Pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce.
2. Przygotowuje projekty następujących dokumentów szkoły:

- 1) rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej, bazy materialno-technicznej, społecznej integracji szkoły,
 - 2) tygodniowego rozkładu zajęć szkoły,
 - 3) kalendarza szkoły,
 - 4) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - 5) organizuje i koordynuje tok działalności pedagogicznej wychowawców świetlicy, biblioteki i pedagoga szkolnego,
 - 6) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
3. Pełni bieżący nadzór wychowawczy i pedagogiczny nad całą szkołą.
 4. Sprawuje bieżący nadzór nad pracą administracji i obsługi.
 5. Ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli.

§ 36

Pedagog i psycholog szkolny

1. Prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.
2. Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
3. Prowadzi terapię indywidualną i grupową.

§ 37

Logopeda

1. Prowadzi badania wstępne w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma.
2. Prowadzi diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udziela pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
3. Prowadzi terapię logopedyczną indywidualną i grupową dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

§ 38

Inni pracownicy szkoły

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora Zespołu w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
4. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia

i organizacje, wyraża Dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

5. Wykaz stanowisk pracowników administracji i obsługi:

- 1) kierownik gospodarczy,
- 2) sekretarz szkoły,
- 3) główny księgowy,
- 4) specjalista ds. płac,
- 5) zastępca głównego księgowego,
- 6) specjalista ds. administracyjnych,
- 7) konserwator,
- 8) woźny i starszy woźny,
- 9) sprzątaczką,
- 10) szef kuchni,
- 11) pomoc kuchenna,
- 12) starszy intendent
- 13) referent,
- 14) asystent nauczyciela.

§ 39

Zakres zadań kierownika gospodarczego

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie Zespołu.
2. Dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań Zespołu.
3. Utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości.
4. Prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych.
5. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
6. Organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 we Wrocławiu oraz ochrony administrowanych budynków i terenu.
7. Organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego.
8. Planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości.
9. Organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie Zespołu.
10. Organizowanie i nadzorowanie pracy woźnych, sprzątarek, konserwatora i pracowników gospodarczych.
11. Organizacja prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo- budowlanych, itp.).
12. Prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.
13. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów.
14. Przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy.
16. Przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej.
17. Udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej.
18. Kontrola procesu realizacji inwestycji.
19. Sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach.
20. Przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń Zespołu.
21. Prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu.
22. Przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi.
23. Prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia Zespołu za zużyte media i materiały.
24. Prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom.

25. Prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
26. Sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi.
27. Uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji.
28. Odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych.
29. Planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące, itp.).
30. Planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu.
31. Ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń.
32. Planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu.
33. Dokonywanie kontroli wewnętrznej.
34. Przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum.
35. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
36. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku Zespołu.
37. Realizacja obowiązku podatkowego Zespołu z zakresie podatku od nieruchomości.
38. Dokonywanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych w dziale.
39. Obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).
40. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 24 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 40

Zakres zadań sekretarza szkoły

1. Prowadzenie kancelarii Zespołu w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących.
3. Rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów Zespole.
4. Wysyłanie korespondencji.
5. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ocen, arkuszy ocen.
6. Bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - 2) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - 3) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - 4) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - 5) sporządzanie i wydawanie duplikatów dokumentów.
7. Sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich.
8. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
9. Zamawianie druków ścisłego zarachowania.
10. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Zespołu.
11. Wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych.
12. Obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych.
13. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły i przedszkola, wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4.
14. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły.
15. Zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej dzieciom.
16. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
17. Dbłość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy.
18. Dbłość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie.
19. Obsługa gości i interesantów dyrektora.
20. Przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów Zespołu.
21. Przekazywanie akt do zakładowego archiwum.
22. Prowadzenie archiwum Zespołu.
23. Udzielanie informacji interesantom.

24. Dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty.
25. Pobieranie pieniędzy z banku.
26. Należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
27. Sporządzanie raportów kasowych.
28. Zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
29. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury.
30. Przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i ppoż.
31. Realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 24 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 41

Zakres zadań głównego księgowego

1. Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych.
2. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 we Wrocławiu.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu.
5. Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół.
6. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
7. Zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
8. Kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
9. Opracowywanie rocznych planów finansowych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 we Wrocławiu.
10. Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych.
11. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów.
12. Nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych.
13. Sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych.
14. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi.
15. Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej.
16. Należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego.
17. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki.
18. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
19. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki.
20. Opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki.
21. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w Zespole.
22. Przekazywanie Dyrektorowi Zespołu rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki.
23. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 i dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności zakładowego planu

- kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej.
24. Zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek.
 25. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
 26. Codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Optivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”.
 27. Zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony ppoż. w podległym dziale finansowo-księgowym.
 28. Bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym.
 29. Przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów Zespołu, bhp i ppoż.
 30. Udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników.
 31. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Zespołu.
 32. Wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 24 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 42

Zakres zadań specjalisty ds. płac

1. Obliczanie i sporządzanie list płac wynagrodzeń na podstawie umów o pracę, umów zleceń lub innych decyzji dyrektora Zespołu tj.: zasiłków na zagospodarowanie, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop, „trzynastek”, zapomóg socjalnych itp.
2. Naliczanie zasiłków chorobowych, zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami.
3. Naliczanie podatku dochodowego i składek ZUS
4. Dokonywanie wszelkich potrąceń na liście płac wg upoważnień oraz zgodnie z przepisami, tj. PKZP, ZFŚS, ZNP, NSZZ Solidarność, PZU, na ROR-y i innych.
5. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń na konta pracowników oraz innych potrąceń.
6. Sporządzanie comiesięcznych zestawień o potrąconych kwotach do PKZP, ZFŚS, ZNP, NSZZ Solidarność, PZU i innych.
7. Sporządzanie informacji dla pracowników o wypłaconych wynagrodzeniach – tzw. „paski”.
8. Sporządzanie rocznej deklaracji PIT –4R.
9. Sporządzanie deklaracji ZUS DRA wraz z raportami.
10. Uaktualnianie klucza prywatnego wraz z certyfikatami niezbędnymi do elektronicznego i przesyłania dokumentów do ZUS.
11. Przesyłanie elektroniczne dokumentów do ZUS.
12. Archiwizacja dokumentów otrzymanych z działu kadr w celu naliczenia płac.
13. Sporządzanie miesięcznych raportów ZUS RMUA.
14. Sporządzanie sprawozdań dotyczących płac – tzw. meldunków do Wydziału Edukacji.
15. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników.
16. Bieżąca korekta dokumentów – ZUS, Urząd Skarbowy.
17. Sporządzanie zestawień do działu księgowości z wypłaconych wynagrodzeń i potrąceń.
18. Korespondencja w zakresie wynagrodzeń z Komornikiem, ZUS, urzędem Skarbowym.
19. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie płac.
20. Prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń pracownika.
21. Wystawianie pracownikom informacji do ZUS – druk RP-7.
22. Sporządzanie informacji do ZUS o dochodach zatrudnionych emerytów i rencistów.
23. Sporządzanie po zakończeniu roku podatkowego PIT-11, PIT-8B, PIT-40.
24. Opracowywanie danych do planowania budżetu Zespołu tzw. PABS w zakresie płac.
25. Kompletowanie dokumentacji płacowej i ich archiwizacja.
26. Bieżące śledzenie przepisów prawa związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz stosowanie ich w praktyce.
27. Wykonywanie bieżących poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora Zespołu.
28. Wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 24 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 43

Zakres zadań zastępcy głównego księgowego

1. Rzetelne i sumienne wykonywanie pracy w obowiązujących terminach.
2. Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy.
3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony ppoż.
4. Subordynacja wobec bezpośredniego przełożonego i przełożonych wyższego stopnia.
5. Życzliwość wobec współpracowników.
6. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i napotykanym trudnościach.
7. Lojalność wobec zakładu pracy i przestrzeganie tajemnicy służbowej.
8. Należyta dbałość o urządzenia i materiały stanowiące mienie zakładu pracy.
9. Powiadamianie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie Dochodów Własnych i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4.
11. Wystawiania faktur VAT zgodnie z zawartymi przez jednostkę umowami.
12. Prowadzenie rejestru sprzedaży oraz niezbędnej ewidencji dla potrzeb podatku VAT.
13. Miesięczne rozliczanie podatku od towarów i usług – sporządzanie deklaracji VAT-7.
14. Kontrolowanie terminów płatności oraz windykacja należności od kontrahentów zalegających z wpłatami na rzecz ZSP nr 4.
15. Wystawianie not odsetkowych od nieterminowo uregulowanych należności oraz wystawianie wezwań do zapłaty kontrahentom.
16. Opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań budżetowych oraz planów finansowych w zakresie prowadzonej ewidencji.
17. Przygotowywanie analiz wykorzystania dochodów własnych oraz przewidywanych wpływów na dochody własne.
18. Opisywanie faktur wpływających do księgowości ZSP nr 4 pod kątem wydatków strukturalnych.
19. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników.
20. Przyjmowanie dokumentów wpływających do księgowości ZSP nr 4 i przygotowanie ich do realizacji.
21. Przygotowywanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów do wypłaty oraz dostarczanie i odbieranie wszelkich dokumentów bankowych.
22. Rozliczanie wyników inwentaryzacji z tytułu stwierdzonych niedoborów i nadwyżek.
23. Opracowywanie danych do planowania budżetu Zespołu tzw. PABS w zakresie zawartych umów oraz związanych ze środkami specjalnymi.
24. Bieżące kompletowanie dokumentacji księgowej, a w szczególności archiwizacja ksiąg rachunków w zakresie dochodów własnych i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
25. Bieżące śledzenie przepisów prawa związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz stosowanie ich w praktyce.
26. Wykonywanie bieżących poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora Zespołu.
27. Wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 24 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 44

Zakres zadań specjalisty ds. administracyjnych

1. Prowadzenie kontroli obowiązku szkolnego wynikającego z ustawy o systemie oświaty i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
2. Pełnienie funkcji Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
3. Prowadzenie kontroli rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego z ustawy o systemie oświaty i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
4. Prowadzenie rekrutacji do szkoły i przedszkola.
5. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. arkusze ocen, księga uczniów i księga dzieci.
6. Bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:

- 1) występowanie o odpisy arkuszy ocen uczniów szkoły i innej dokumentacji,
- 2) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen i innej dokumentacji uczniów szkoły.
6. Sporządzanie sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich.
7. Prowadzenie bazy danych SIO w zakresie dotyczącym uczniów oraz paca w bazie danych oświatowych Zintegrowanego Systemu Zarządzania Wrocławską Oświatą.
8. Sporządzanie umów dotyczących świadczenia usług w przedszkolu i oddziałach przedszkolnych w szkole.
9. Współpraca z intendentem w ramach realizacji zawartych umów o świadczeniu usług w przedszkolu i oddziałach przedszkolnych w szkole.
10. Załatwianie niezbędnych, bieżących spraw administracyjno-biurowych.

§ 45

Zakres zadań konserwatora

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w Zespole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń Zespołu.
2. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych.
3. Kontrola i oczyszczanie rynien i rur spustowych.
4. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek.
5. Wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego.
6. Troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym.
7. Dbłość o powierzony sprzęt.
8. Prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów.
9. Utrzymywanie porządku i czystości w użytkowanych pomieszczeniach.
10. Utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew, odśnieżanie).
11. Udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe.
12. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
13. Przestrzeganie Regulaminu Pracy.
14. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §24 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 46

Zakres zadań woźnego

1. Kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących z Zespołu, w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania z zajęć).
2. Sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym.
3. Zgłaszanie Kierownikowi Gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie.
4. Udzielanie informacji interesantom.
5. Nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym.
6. Kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym.
7. Zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć.
8. Zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie.
9. Informowanie patroli Straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego.

10. Sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły.
11. Codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie).
12. Dbanie o porządek i czystość w dyżurce.
13. Przekazywanie informacji dyrekcji Zespołu o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
14. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
15. Przestrzeganie Regulaminu Pracy.
16. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §24 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 47

Zakres zadań sprzątaczk

1. Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - 1) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - 2) wietrzenie pomieszczeń,
 - 3) zmywanie podłóg,
 - 4) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - 5) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - 6) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - 7) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
2. Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – zamykanie okien, drzwi.
3. Sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące: gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń, mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.
4. Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora Zespołu.
5. Udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe.
6. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
7. Przestrzeganie Regulaminu Pracy.
8. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §24 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 48

Zakres zadań szefa kuchni

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów.
2. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm.
3. Pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem.
4. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
5. Utrzymywanie czystości i porządku w kuchni.
6. Pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych.
7. Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
8. Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.
10. Udział w szkoleniach bhp i ppoż.
11. Wykonywanie innych poleceń dyrektora intendenta i szefa kuchni związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 49

Zakres zadań pomocy kuchennej

1. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki.
2. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
3. Wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac.
4. Zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności.
5. Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
6. Współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
7. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.
8. Udział w szkoleniach bhp i ppoż.
9. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 50

Zakres zadań starszego intendenta

1. Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:
 - 1) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych,
 - 2) prowadzenie kartotek materiałowych w formie elektronicznej,
 - 3) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
 - 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - 5) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
2. Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno-gospodarczą należą:
 - 1) wykonywanie badań profilaktycznych,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż.,
 - 3) udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
 - 4) uczestniczenie w kasacji sprzętu i spisach z natury,
 - 5) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) wykonywanie poleceń dyrektora.
3. Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
 - 1) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
 - 2) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
 - 3) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
 - 4) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
 - 5) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
 - 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

§ 51

Zakres zadań referenta

1. Zaopatrywanie stołówki szkolnej i przedszkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych.
2. Przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HACCP.
3. Sprawdzanie zgodności zamówień z fakturami lub rachunkami.
4. Sporządzanie dokumentacji w ramach zamówień publicznych: przetarg nieograniczony i zapytanie o cenę (procedura postępowania i dokumentacja).

5. Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych.
6. Współdziałanie w sporządzaniu jadłospisów.
7. Przestrzeganie dziennej stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia, artykułów żywnościowych.
8. Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
9. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji HACCP obowiązujących w placówce (karty zapisów).
10. Utrzymywanie magazynu środków żywności w należytych warunkach sanitarno-porządkowych.
11. Zaopatrywanie pracowników przedszkola i wydawalni posiłków w chemię gospodarczą.
12. Czuwanie nad sprawnością urządzeń, instalacji i narzędzi stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej.
13. W razie potrzeby uczestniczyć przy przygotowaniu posiłków lub ich wydawaniu.
14. Wykonywanie badań wstępnych, profilaktycznych, okresowych i kontrolnych.
15. Współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
16. Odpowiedzialność za powierzony majątek Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
17. Pomoc w innych zadaniach Starszego Intendenta zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w organizacji pracy w placówce.

§ 52

Zakres zadań asystenta nauczyciela

1. Wspomaganie nauczyciela w prowadzeniu zajęć w klasie czyli dbanie o niezakłócony przebieg tych zajęć.
2. Towarzystwo uczniowi w czasie przerw międzylekcyjnych w celu monitorowania jego aktywności i zapobiegania zachowaniom agresywnym wobec innych dzieci oraz zachowaniom niebezpiecznym dla samego ucznia np. ucieczka, schowanie się w miejscu, które nie jest przeznaczone dla uczniów itp.
3. Opieka nad uczniem z orzeczeniem w czasie spacerów i wycieczek oraz innych zajęć typu: imprezy klasowe, apele szkolne, występy teatrzyków, zajęcia z dziadkiem Bachem itp., ze szczególnym uwzględnieniem ucznia z orzeczeniem.
4. Wspieranie ucznia w czynnościach higienicznych, jeśli zachodzi taka potrzeba.
5. Wspieranie wychowawcy w działaniach wychowawczych i dydaktycznych m.in. omawianiu w klasie sytuacji tego wymagających (niepożądane zachowanie ucznia z orzeczeniem, sposoby reagowania na nie).
6. Odbiór ucznia z orzeczeniem od rodziców przed zajęciami i przekazywanie go rodzicom/prawnym opiekunom po zajęciach.

Rozdział 7

Obowiązek szkolny

§ 53

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 6 lub 7 lat. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Dziecko, które zostało przyjęte wcześniej do szkoły podstawowej jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Dyrektor Zespołu sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 5 i 6 letnich zamieszkałych w obwodzie szkoły.
6. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami można odroczyć spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego nie dłużej niż o jeden rok. W przypadku dzieci, o których mowa w art. 14 ust.1.a, Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Tekst jednolity Dz.U. z 1996r. nr 67, poz.329 ze zmianami) rozpoczęcie roku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
7. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor w porozumieniu z rodzicami dziecka i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
8. Na wniosek rodziców dziecka – dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo szkolne na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę.
9. Obowiązek szkolny ucznia trwa nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy on 18 lat:
 - 1) Decyzją dyrektora Zespołu, na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów z dniem ukończenia przez niego 18 roku życia, z powodu nierealizowania obowiązku szkolnego.
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Kurator Oświaty może zwolnić od spełniania obowiązku szkolnego dziecko, które ukończyło 15 lat.

Rozdział 8

Uczniowie szkoły

§ 54

1. Szkoła zapewnia uczniowi opiekę wychowawczą i warunki gwarantujące bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej. W celu obrony uczniów przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i przejawami patologii społecznej szkoła podejmuje następujące działania profilaktyczne:
 - 1) integrowanie zespołów klasowych,
 - 2) propagowanie zdrowego stylu życia,
 - 3) przeciwdziałanie agresji i nałogom,
 - 4) przeciwdziałanie negatywnemu wpływowi nieformalnych grup młodzieżowych,
 - 5) nawiązanie współpracy z rodzicami.
2. Uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej szkoła może udzielić doraźnej pomocy poprzez działania pedagoga szkolnego i Rady Rodziców.
3. Uczeń jest traktowany podmiotowo. Szkoła gwarantuje mu swobodę wyrażania myśli, przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych w sposób, który nie odbiega od podstawowych zasad kultury i nie narusza dobra innych ludzi.
4. Szkoła, w miarę swych możliwości lokalowych i finansowych, umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów organizując dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.
5. Uczniowie mają prawo do znajomości celu lekcji i swoich zadań lekcyjnych oraz do jasnego i zrozumiałego dla nich przekazu treści lekcji. Zobowiązani są oni do aktywnego udziału w lekcji, przestrzegania ustalonych zasad porządku w czasie lekcji, uzupełniania braków wynikających z absencji.
6. Uczniowie mają prawo do jawności i sprawiedliwości w ocenianiu oraz do poinformowania ich co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu nauczyciel.
7. Uczniowie mają prawo do zapoznania się z zakresem materiału przewidzianego do kontroli oraz z wymaganiami, jakim będą musieli sprostać.

8. Rodzice ucznia mają prawo do uzyskania informacji o bieżących, śródrocznych i rocznych wynikach w nauce. Sposoby uzyskiwania informacji:
 - 1) wgląd do Dziennika Elektronicznego
 - 2) w czasie zebrań i podczas konsultacji,
 - 3) informacje w zeszyte przedmiotowym,
 - 4) kontakty indywidualne rodziców ucznia z wychowawcą klasy lub nauczycielem przedmiotu,
9. W szkole obowiązują wewnętrzne zasady oceniania.
10. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły oraz uczniów, którzy mogą wyrażać własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów.
11. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
 - 1) pracę społeczną,
 - 2) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 3) dzielność i odwagę.
12. Uczeń może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie w formie:
 - 1) pochwały wychowawcy klasy,
 - 2) pochwały nauczyciela,
 - 3) pochwały dyrektora,
 - 4) dyplomu wręczonego na ogólnym spotkaniu,
 - 5) nagrody rzeczowej ze środków specjalnych szkoły,
 - 6) listu gratulacyjnego do rodziców ucznia od dyrektora.
13. Dyrektor, jeżeli posiada możliwości finansowe, może przyznać specjalną nagrodę dyrektora uczniowi klasy programowo najwyższej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 5,0 oraz wzorowe zachowanie.
14. Wszelkie sprawy wychowawcze rozstrzygane są z udziałem wychowawcy klasy lub dyrektora.
15. W trudnych sytuacjach wychowawczych dyrektor Zespołu może powołać Komisję Wychowawczą.
16. W przypadku powołania komisji wychowawczej przez dyrektora w jej skład, oprócz wychowawcy klasy i dyrektora, wchodzi Rzecznik Praw Ucznia, pedagog szkolny i/lub psycholog szkolny, funkcjonariusze Straży Miejskiej lub Policji. O terminie zebrania się komisji wychowawczej powinien zostać powiadomiony zainteresowany uczeń i jego rodzice.
17. Społeczność szkolna za nieprzestrzeganie Statutu Zespołu oraz nie przestrzeganie norm życia szkolnego może ukarać ucznia:
 - 1) upomnieniem przez wychowawcę klasy,
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora,
 - 3) zawieszeniem prawa do udziału w nieobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych i dyskotekach,
 - 4) zawieszeniem prawa do udziału w wycieczkach klasowych i szkolnych (uczeń niebiorący udziału w wycieczce uczęszcza w tym czasie do szkoły na zajęcia z inną klasą),
 - 5) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 6) obowiązkiem wykonania prac społecznych na rzecz szkoły,
 - 7) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole,
 - 8) przeniesieniem do innej szkoły, na wniosek dyrektora skierowany do Kuratora Oświaty, gdy uczeń:
 - a) dopuścił się czynu karalnego, ściganego z urzędu, np. kradzieży, wymuszenia, zastraszenia, pobicia,
 - b) dopuścił się przemocy fizycznej i/lub psychicznej w stosunku do ucznia i/lub pracownika Zespołu,
 - c) zachował się agresywnie, zagrażając bezpieczeństwu i zdrowiu innego ucznia lub uczniów,
 - d) stosował wymuszenie, szantaż w stosunku do innego ucznia lub uczniów,
 - e) rozprowadzał narkotyki, nakłaniał uczniów do ich zażywania,
 - f) stosował używki (papierosy, alkohol, narkotyki, środki odurzające) na terenie Zespołu lub podczas zajęć, imprez organizowanych przez Szkołę poza terenem szkolnym,
 - g) przebywał na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających,
 - h) spowodował zagrożenie bezpieczeństwa życia lub zdrowia społeczności szkolnej,
 - i) wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - j) świadomie niszczył mienie szkolne (sprzęt, wyposażenie, pomieszczenie, budynek, zieleń wokół Zespołu).

- 7) do wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor załącza uchwałę Rady Pedagogicznej, opiniującą przeniesienie.
18. W przypadku drastycznych, chuligańskich wybryków szkoła podejmuje następujące działania:
- 1) powiadamia rodziców ucznia,
 - 2) powiadamia Policję i Sąd Rodzinny.
19. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary do:
- 1) Samorządu Uczniowskiego.
Prawo odwołania się przysługuje:
 - a) uczniowi,
 - b) w imieniu ucznia – samorządowi klasowemu, wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu, rodzicom (opiekunom prawnym).Termin odwołania – 14 dni od nałożonej kary. Forma odwołania – na piśmie. Ostateczna instancja w sprawach dotyczących nałożonej kary – dyrektor.
 - 2) Dyrektora.
Prawo odwołania się w imieniu ucznia przysługuje:
 1. rodzicom (opiekunom prawnym),
 2. Samorządowi Uczniowskiemu.Termin odwołania – 14 dni od nałożenia kary. Forma odwołania na piśmie.
20. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami, które umożliwiają uczniom korzystanie z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego.
21. Uczeń na wniosek rodziców/prawnych opiekunów może zostać przeniesiony do równoległej klasy. Decyzję o przeniesieniu podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, biorąc pod uwagę liczebność klas.
22. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie.
23. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność na zajęciach lekcyjnych drogą elektroniczną poprzez e-mail od rodziców dzienniku elektronicznym a także poprzez złożenie u wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia od rodziców lub zwolnienia lekarskiego w ciągu trzech dni po zakończeniu nieobecności.
24. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny wygląd, a w szczególności:
- 1) nie dopuszcza się w szkole noszenia koszulek i bluzek przezroczystych, na ramiączkach, odsłaniających ramiona, brzuch i plecy, ze zbyt głębokim dekoltem oraz zbyt krótkich spódnic, sukienek i szortów (obowiązuje długość co najmniej do połowy uda),
 - 2) zabrania się w szkole noszenia ekscentrycznych ozdób (w tym kolczyków, za wyjątkiem uszu oraz tatuaży w widocznych miejscach), makijażu i pomalowanych paznokci oraz farbowanych włosów. Na terenie szkoły uczniów obowiązuje kryte obuwie zmienne. Uczniowie powinni swoje okrycia wierzchnie i buty zostawić w szatni. W czasie uroczystości szkolnych i państwowych oraz w czasie egzaminów uczniów obowiązuje strój galowy:
 - a) dla dziewcząt: biała bluzka, ciemne spodnie lub ciemna spódnica, gładkie rajstopy cieliste lub białe,
 - b) dla chłopców biała koszula i ciemne spodnie lub garnitur.Niestosowanie się do w/w obowiązku ma wpływ na ocenę zachowania.
25. Uczniom nie wolno używać na terenie szkoły telefonów komórkowych.
26. Uczniom nie wolno przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu.
27. Uczniom nie wolno korzystać na lekcjach z urządzeń takich jak odtwarzacze MP3, discmenów, walkmanów, itp.
28. Od ucznia wymagane jest przestrzeganie podstawowych zasad kultury w szkole i poza szkołą, właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów.
29. Uczniowie są współgospodarzami szkoły i współodpowiadają za ład i porządek na jej terenie.
30. Uczniowie powinni przyczyniać się do stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości i przeciwstawiać się wszelkim przejawom przemocy i niesprawiedliwości.
31. Uczeń powinien aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły oraz respektować zarządzenia dyrektora, uchwały Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 9

Ceremoniał szkolny

§ 55

1. Sztandar szkoły:

- 1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
 - 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej szkoły wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorcowym zachowaniu. Wybór uczniów do pocztu sztandarowego reguluje „Regulamin pocztu sztandarowego”.
 - 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
 - b) Asysta – dwie uczennice.
 - 4) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu,
 - 5) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
 - 6) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
 - 7) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji,
 - 8) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem),
 - 9) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość,
 - 10) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar,
 - 11) Sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Logo szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
3. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:
Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarza rotę przysięgi:
„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.”
4. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor Zespołu na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:
„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 40”.
5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
6. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych i pasowanie na ucznia,

- 3) zakończenie roku szkolnego,
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.
7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
 - b) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
 - c) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
 - d) „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje, chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki). Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas. „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”,
 - e) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

CZĘŚĆ III

PRZEDSZKOLE

Rozdział 1

Podstawowe informacje o Przedszkolu

§ 1

1. Przedszkole nr 70 jest przedszkolem publicznym. Jego pełna nazwa brzmi:
Przedszkole nr 70
TECZOWA KRAINA
51-168 Wrocław
ul. Sołtysowicka 34”
2. Dzienny czas pracy przedszkola jest ustalony przez organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora Zespołu z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego.
3. Wysokość opłat z tytułu usług świadczonych przez przedszkole przekraczających podstawy programowe, określa organ prowadzący.
4. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładów kształcenia nauczycieli lub instytucji naukowych.

§ 2

1. Siedzibą Przedszkola nr 70 jest budynek wolnostojący przy ul. Sołtysowicka 34 we Wrocławiu.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wrocław.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
6. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola nr 70 prowadzi Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.

7. Z dniem 1 stycznia 2017 roku jako jednostka budżetowa Gminy Wrocław działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Wrocław, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 70.

§ 3

1. Przedszkole Nr70, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. W okresie wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia) – w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
6. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego.
7. Decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola dyżurnego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców, złożonego do dnia 15 czerwca danego roku.
8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin.
9. Przedszkole czynne jest od godziny 6.30 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku.
10. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.
11. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
12. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
13. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
14. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców/prawnych opiekunów wychowanków.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 4

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym:

1. zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych,
2. koncentruje się na wspomaganie i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi.

§ 5

1. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
 - 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania,
 - 12) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).
2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 4 ust.1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
 - 7) wychowanie przez sztukę:
 - a) dziecko widzem i aktorem,
 - b) muzyka, śpiew, pląsy i taniec,
 - c) różne formy plastyczne.
 - 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
 - 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
 - 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
 - 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
 - 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania,
 - 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 6

Do zadań Przedszkola Nr 70 należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole,

2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
3. stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
4. realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego,
5. zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania,
7. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
8. organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
9. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka,
10. wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola,
11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
12. umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
13. rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
14. upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
15. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć,
16. rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
17. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu,
18. upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
19. zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji,
20. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów,
21. egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
22. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji,
23. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
24. preorientacja zawodowa, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzenie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

§ 7

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Zespołu, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań Przedszkola

§ 8

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. W czasie całodziennego czasu pracy przedszkola czas przeznaczony na:
 - 1) dowolnie wybrane przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
 - 1) cele kształcenia,
 - 2) treści kształcenia,
 - 3) sposoby realizacji celów i treści kształcenia.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor Zespołu.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 9

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 10

1. Dyrektor Zespołu, na każdy rok szkolny, powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor Zespołu w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

§ 11

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 8 niniejszego Statutu,

2. zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej,
3. opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu,
4. przestrzeganie liczebności grup,
5. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
6. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
7. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
8. kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor Zespołu, co najmniej raz w roku),
9. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola,
10. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
11. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
12. ogrodzenie terenu przedszkola,
13. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
14. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
15. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami,
16. wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
17. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,
18. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola,
19. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 12

W przedszkolu organizuje się **pomoc psychologiczno-pedagogiczną**. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 13

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

§ 14

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 15

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

§ 16

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

1. diagnozowaniu środowiska dziecka,
2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,
4. wspieraniu dziecka z uzdolnieniami,
5. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
6. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
7. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
8. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 17

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

§ 18

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

§ 19

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

1. działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia,
2. zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych,
3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
4. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
5. działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 20

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 21

Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

§ 22

Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele lub logopeda.

Rozdział 4

Organy Przedszkola

§ 23

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Zespołu,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców.

§ 24

Każdy z wymienionych organów w § 23 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola.

§ 25

1. Dyrektor Zespołu:
 - 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także:
 - 2) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą,
 - 6) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 7) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym,
 - 8) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 9) organizuje zajęcia dodatkowe,
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Zespołu jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

§ 26

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
5. Do kompetencji opiniodawczych należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli,

- 2) opiniowanie wniosków Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) opiniowanie propozycji Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 27

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

§ 28

Zebrań Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 29

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) tryb wyborów do Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 30

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora,
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,

§ 31

Zasady współpracy organów Przedszkola

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Zespołu.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 32 niniejszego Statutu.

§ 32

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Przedszkola

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Zespołu,
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 3) Dyrektor Zespołu podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

Rozdział 5

Organizacja Przedszkola

§ 33

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

§ 34

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godzin dziennie: od 6.30 do 17.00.

§ 35

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 36

Liczba dzieci w oddziale, przypadających na jednego nauczyciela, powinna wynosić 25.

§ 37

Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.15. W innej sytuacji rodzice/prawni opiekunowie informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (najpóźniej danego dnia do godz. 8.00).

§ 38

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.

§ 39

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1. sale do zajęć dla poszczególnych grup,
2. gabinet logopedyczny,
3. szatnię dla dzieci,
4. pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze,
5. plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 40

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

§ 41

1. Przedszkole na wniosek rodziców/prawnych opiekunów organizuje naukę religii.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo.

§ 42

Grupy międzyoddziałowe

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30-7.30 i 16.00-17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczyciel otwierający przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel zamykający przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.00 do momentu zamknięcia przedszkola.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Zespołu może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.

§ 43

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.
4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

§ 44

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu

1. W godzinach 6.30-17.00:
 - 1) schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań,
 - 2) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie,
 - 3) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem,
 - 4) przygotowanie do śniadania.
2. W godzinach 8.30-17.00:
 - 1) śniadanie,
 - 2) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomaganie rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej,
 - 3) zabawy ruchowe z prawidłami,
 - 4) spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym,
 - 5) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
 - 6) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.
3. W godzinach 11.30-13.45:
 - 1) Obiad- zupa,
 - 2) odpoczynek dla dzieci najmłodszych,
 - 3) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym treści programowe,
 - 4) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr, zabawy uspokajające i relaksujące,
 - 5) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań,
 - 6) zajęcia dodatkowe,
 - 7) przygotowanie do II dania obiadowego.
4. W godzinach 13.45-17.00:
 - 1) II danie obiadowe,
 - 2) wyjście na podwórko przedszkolne, zabawy ruchowe ze śpiewem,
 - 3) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne,
 - 4) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci.

Odpłatność za przedszkole

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Wrocławia oraz rodziców/prawnych opiekunów – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wrocław, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-6 lat.
4. Dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat zwolnione jest z opłaty za świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki od 1 września tego roku.
5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem Zespołu a rodzicem/prawnym opiekunem dziecka.
7. Zwalnia się z opłat, o których mowa w § 46 ust.5 rodziców/opiekunów prawnych posiadających co najmniej trójkę dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym na podstawie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia tego zwolnienia.
8. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
9. W przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny, o których mowa w § 46 ust.3 oraz koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.
10. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki Przedszkola Nr 70.
11. Opłata miesięczna jest wnoszona przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków:
 - 1) 100% w przypadku korzystania z 3 posiłków dziennie (kwota pełna),
 - 2) 75% pełnej kwoty w przypadku korzystania z 2 posiłków dziennie (śniadania i II dania).
12. Opłata o której mowa w § 46 ust.11 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z14 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, stronie internetowej.
13. Opłaty, o których mowa w § 46 ust.11, podlegają obniżeniu w następnym miesiącu proporcjonalnie do nieobecności dziecka w przedszkolu.
Przedszkole będzie ewidencjonowało pobyt dziecka w oparciu o system elektroniczny lub w formie papierowej poprzez rejestrację wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola.
W przypadku elektronicznej rejestracji pobytu dziecka rodzicom przysługuje nieodpłatnie jedna karta rejestracji pobytu dziecka. Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowania elektronicznego, a w przypadku, gdy nie ma takiego systemu od momentu zarejestrowania dziecka u nauczycielki, natomiast koniec pobytu od czasu zarejestrowania w systemie elektronicznym lub ręcznym (papierowym) u nauczycielki.
W przypadku systemu elektronicznego, w momencie gdy rodzic nie rejestruje momentu wejścia lub wyjścia dziecka czas pobytu dziecka liczy się od otwarcia do zamknięcia przedszkola.
14. Zwrot opłaty następuje w formie odliczenia dni nieobecności (wg stawki indywidualnej) od należności bieżącej w kolejnym miesiącu.
15. Opłaty o których mowa w § 46 ust.11 uiszczą rodzic/prawny opiekun lub częściowo MOPS (koszty żywienia) do 15-tego każdego miesiąca na konto jednostki.
16. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w umowie, o której mowa w § 45 ust.15 Przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
17. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 46 ust.11, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej

należności, nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.

18. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 30 dni.
19. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

§ 46

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

§ 47

1. W przedszkolu tworzy się stanowisko Wicedyrektora ds. przedszkola, którego powołuje i odwołuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Prezydenta Wrocławia i Radę Pedagogiczną.
2. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
 - 1) pomoc dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny,
 - 2) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom,
 - 3) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli,
 - 4) opracowywanie planu imprez przedszkolnych,
 - 5) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola,
 - 6) kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
 - 7) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych,
 - 8) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami,
 - 9) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 48

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 49

Obowiązki nauczycieli

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola,
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji podstawy programowej, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych,
- 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6-latków,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu,
- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka,
- 10) wnioskowanie do dyrektora Zespołu o objęcie opieką Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
- 11) aktywny udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy,
- 12) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny,
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców,
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań,
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci,
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego,
- 17) aktywny udział w życiu przedszkola, udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu,
- 18) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora Zespołu,
- 20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka,
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi Zespołu,
- 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej,
- 23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece,
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 26) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
- 27) respektowanie praw dziecka,

- 28) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
 - 29) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz sprawdzanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomienie o tym fakcie dyrektora Zespołu,
 - 30) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora Zespołu o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.
2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań,
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania,
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi,
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym,
 - 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy,
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne,
 - 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia,
 - 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali,
 - 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka,
 - 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi,
 - 11) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą,
 - 12) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych,
 - 13) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i placu zabaw podczas wyjść poza teren przedszkola,
 - 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom, przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy,
 - 15) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu nr 70 odbierania dzieci z przedszkola, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd.

§ 50

Zadania logopedy

1. Prowadzi badania wstępne w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma.
2. Prowadzi diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udziela pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
3. Prowadzi terapię logopedyczną indywidualną i grupową dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpracę z najbliższym środowiskiem dziecka.

§ 51

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

1. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy oraz zarządzenia dotyczące bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
2. być stale obecnym przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,
3. niezwłocznie wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
4. nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków,
5. do przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
6. nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to Dyrektorowi Zespołu celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
7. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,
8. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,
9. zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola,
10. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,
11. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
12. niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Zespołu w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 52

Pracownicy

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika i znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 53

Zadania starszego intendenta

1. Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:

- 1) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych,
 - 2) prowadzenie kartotek materiałowych w formie elektronicznej,
 - 3) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
 - 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - 5) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
2. Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno-gospodarczą należą:
 - 1) wykonywanie badań profilaktycznych,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i ppoż.,
 - 3) udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
 - 4) uczestniczenie w kasacji sprzętu i spisach z natury,
 - 5) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) wykonywanie poleceń dyrektora.
 3. Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
 - 1) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
 - 2) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
 - 3) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
 - 4) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
 - 5) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
 - 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

§ 54

Zadania szefa kuchni

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów.
2. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm.
3. Pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem.
4. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
5. Utrzymywanie czystości i porządku w kuchni.
6. Pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych.
7. Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
8. Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.
10. Udział w szkoleniach bhp i ppoż.
11. Wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendenta i szefa kuchni związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 55

Zadania pomocy kuchennej

1. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki.
2. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
3. Wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac.
4. Zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności.
5. Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.

6. Współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
7. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.
8. Udział w szkoleniach bhp i ppoż.
9. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 56

Zadania woźnej i pomocy nauczyciela

1. Sprzątanie.
2. Pomoc nauczycielowi w opiece nad dziećmi.
3. Przestrzeganie przepisów bhp.
4. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
5. Utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
6. Organizacja posiłków w grupie.

§ 57

Zadania konserwatora

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń.
2. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek.
3. Wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.
5. Wykonywanie poleceń dyrektora.

Rozdział 7

Wychowankowie przedszkola

§ 58

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną, dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

§ 59

Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w danej grupie wiekowej.

§ 60

Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.

§ 61

Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 62

Prawa i obowiązki przedszkolaka

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania jego godności osobistej,
 - 5) poszanowania własności,
 - 6) opieki i ochrony,
 - 7) akceptacji jego osoby,
 - 8) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach,
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu,
 - 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych,
 - 11) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - 12) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - 13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
 - 14) indywidualnego procesu, własnego tempa i rozwoju,
 - 15) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola,
 - 16) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela,
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, i dorosłych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 63

Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i się postępy w nauce i zachowaniu może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
 - 2) pochwałą do rodziców,
 - 3) nagrodą rzeczową,
 - 4) listem gratulacyjnym,
 - 5) pochwałą dyrektora,
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,

- 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 64

Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności,
 - 2) 3 krotne spóźnianie się z odpłatnością za Przedszkole (po 15 dniu miesiąca),
 - 3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 4) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców/prawnych opiekunów rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawiania i odbierania dziecka),
 - 5) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z dyrektorem.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 1) upomnienie ustne rodziców/prawnych opiekunów przez dyrektora,
 - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności,
 - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – negocjacje dyrektora z rodzicami,
 - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS),
 - 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt.1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 7) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami

§ 65

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3) otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,
 - 4) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,

- 5) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.,
 - 6) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola,
 - 7) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych,
 - 8) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców,
 - 9) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu,
 - 10) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej,
 - 11) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
 - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta,
 - 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie,
 - 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka,
 - 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,
 - 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola,
 - 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,
 - 9) znać i przestrzegać postanowienia statutowe,
 - 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,
 - 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
 - 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne,
 - 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),
 - 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
 - 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielom w grupie zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
 - 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola
 - 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
 - 18) dostarczyć do przedszkola informację, potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie,
 - 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 66

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30-8.15. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub osobiście do wychowawcy grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu.
3. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

4. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
5. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
6. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
7. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
8. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformować rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
9. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
10. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
11. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.

§ 67

Zasady odbierania dzieci z przedszkola

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic/prawny opiekun dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, dane osoby upoważnionej i podpis upoważnionego.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora Zespołu. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00.
10. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (I Komisariat Policji Wrocław Psie Pole, pl. Piłsudskiego).
11. Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 68

Wyposażenie wychowanka

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przyniesionej przez dziecko przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 69

Formy współpracy z rodzicami

1. Przedszkole współdziała z rodzicami dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku,
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy, specjalistów na zebraniach ogólnych,
 - c) rozmowy indywidualne,
 - d) zebrania grupowe i ogólne,
 - e) gazetkę dla rodziców
 - f) konsultacje dla rodziców
2. Uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - 1) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - 2) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - 3) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
3. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dzień otwarty” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
 - 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko,
 - 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal,
 - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych,
 - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,
 - 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

CZĘŚĆ IV

Postanowienia końcowe

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły i przedszkola, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo Oświatowe.
3. Szkoła i przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora Zespołu jako przewodniczącego rady pedagogicznej,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) Rady Rodziców,
 - 4) organu prowadzącego Zespół,
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Zespołu.
7. Dyrektor Zespołu ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.