

Statut
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
nr 2 w Poznaniu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO NR 2 W POZNANIU

Zespół Szkolno Przedszkolny nr 2 z siedzibą przy ulicy Łozowej 77 w Poznaniu, został powołany na mocy Aktu Założycielskiego uchwałą nr IX/66/VII/2015r. Rady Miasta Poznania z dnia 24 marca 2015r.

§ 1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Poznaniu,
- 2) szkole podstawowej– należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 21 im. Filipiny Płaskowickiej w Poznaniu,
- 3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 41 Wesoła Stacyjka w Poznaniu,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Poznaniu.

§ 2

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa nr 21 im Filipiny Płaskowickiej w Poznaniu, ul. Łozowa 77
 - b) Przedszkole nr 41 Wesoła Stacyjka w Poznaniu, ul. Łozowa 77
3. Siedzibą Zespołu jest budynek położony w Poznaniu, ul. Łozowa 77

§ 3

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

- a) dydaktycznej,
- b) wychowawczej,
- c) opiekuńczej,
- d) edukacyjnej,
- e) kulturalnej,
- f) profilaktycznej,
- g) prozdrowotnej,
- h) sportowej,

- i) rekreacyjnej uwzględniającej potrzeby środowiska lokalnego.

§ 4

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

§ 5

1. Zachowuje się odrębność rad pedagogicznych Szkoły Podstawowej i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.
2. Organami Zespołu są;
 - a) Dyrektor Zespołu,
 - b) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 21 im. Filipiny Płaskowickiej,
 - c) Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 41 Wesoła Stacyjka,
 - d) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 21 im. Filipiny Płaskowickiej,
 - e) Rada Rodziców Przedszkola nr 41 Wesoła Stacyjka.
3. Kompetencje poszczególnych organów Zespołu określają **statuty** Szkoły Podstawowej i Przedszkola.
4. W celu harmonijnego współdziałania organów Zespołu, a także rozwiązywania zaistniałych sporów niezbędne jest przestrzeganie zasady bieżącej wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi organami na temat podejmowanych działań i decyzji.
5. W przypadku powstania sytuacji konfliktowych, specjalnie powołany przez Dyrektora Zespołu zespół negocjacyjny albo Dyrektor Zespołu podejmują rolę mediatora w celu rozwiązania konfliktu.

§ 6

1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 21 i Przedszkola nr 41.
2. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - a) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - c) zapewnia optymalne warunki do realizacji statutowych celów i zadań Zespołu, dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
 - d) odpowiada za działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz realizację zadań edukacyjnych, prozdrowotnych, sportowych i rekreacyjnych;

- e) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Szkoły Podstawowej i Radzie Pedagogicznej Przedszkola;
 - f) realizuje uchwały rad pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji;
 - g) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
 - h) opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu;
 - i) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, zaopiniowanym przez rady pedagogiczne oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - j) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rad pedagogicznych.
 - k) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - l) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
 - m) dba o powierzone mienie;
 - n) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
3. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego Prezydent Miasta Poznania.

§ 7

1. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
- a) Urzędowymi pieczęciami Szkoły i Przedszkola są metalowe, tłoczone pieczęcie okrągłe zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie Szkoły i Przedszkola;
 - b) Pieczęcie urzędowe Zespołu, odpowiednio: Szkoły Podstawowej oraz Przedszkola (z godłem w części środkowej) lub ich elektroniczne wizerunki umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak:
 - świadectwa: świadectwo szkolne promocyjne, świadectwo ukończenia Szkoły;
 - kopie świadectwa ukończenia Szkoły i kopie zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty
 - legitymacja szkolna;
 - akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
 - c) Świadectwa i inne druki szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.

- d) Zasady używania pieczęci urzędowej Szkoły i Przedszkola zawarte są także w instrukcji kancelaryjnej.
 - e) Zamówienie na pieczęcie urzędowe Zespół kieruje do Mennicy Państwowej za pośrednictwem wojewody lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem.
 - f) W innych celach niż opisanych w pkt. b Zespół używa pieczętek prostokątnych – szczegółowe zasady ich używania zawarte są instrukcji kancelaryjnej.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 3. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

§ 8

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

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 21 IM. FILIPINY PŁASKOWICKIEJ

TEKST JEDNOLITY

Szkoła Podstawowa nr 21 im. Filipiny Płaskowickiej w Poznaniu ul. Łozowa 77 zapewnia kształcenie i wychowanie dzieci rozwijające poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata. Szkoła Podstawowa nr 21 im. Filipiny Płaskowickiej zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne dla jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

I. Nazwa i zadania Szkoły

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 21 im. Filipiny Płaskowickiej w Poznaniu, zwana jest w dalszej części Statutu Szkołą, jest szkołą publiczną w rozumieniu „Rozporządzenia MEN z dnia 31.01.2002 r.”
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Organem prowadzącym dla Szkoły jest Miasto Poznań.
4. Szkoła mieści się w Poznaniu, przy ul. Łozowej 77.

§ 2

1. Szkoła jest publiczną ośmioklasową placówką.
2. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego
3. Dzieci wymagające opieki poza zajęciami planowanymi mogą korzystać z zajęć w świetlicy zgodnie z regulaminem/procedurą działania tej komórki.

§ 3

Głównym zadaniem Szkoły jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, solidarności, sprawiedliwości i wolności. Zadanie to przy uwzględnieniu indywidualizowania metod Szkoła realizuje poprzez:

1. umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
2. prowadzenie działalności dydaktycznej oraz sprawowanie opieki wychowawczej, psychologicznej i socjalnej wynikającej z realizacji procesu nauczania.

§ 4

W skład Szkoły wchodzi:

1. klasy od 1-3,
2. klasy od 4-8.
3. oddziały przedszkolne.

Wyżej wymienione jednostki funkcjonują zgodnie z niniejszym statutem.

II. Organizacja Szkoły

§ 5

1. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza Szkoły odbywa się:

- a) na zajęciach dydaktycznych,
- b) na zajęciach specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i korekcyjnych,) prowadzonych przez pedagogów, psychologów, nauczycieli wychowania fizycznego i innych,
- c) w zespołach dydaktyczno-wyrównawczych, zainteresowań i kulturo-twórczych,
- d) na zajęciach w świetlicy szkolnej.
- e) zajęcia mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w czasie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

2. Szkoła (jej przedstawiciele) może pisać projekty edukacyjne i następnie prowadzić dodatkowe zajęcia dydaktyczne z tymi projektami związane.

3. Za zgodą Rady Rodziców w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny terenu szkoły za pomocą urządzeń rejestrujących obraz przez całą dobę w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

§ 6

1. Formą indywidualnego sprawowania opieki nad uczniem jest zespół wychowawczy ds. oceny wyników nauczania i zachowania zwoływany przez dyrektora Szkoły.

- 2.** Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - a) diagnozowanie problemów ucznia oraz opracowywanie indywidualnego programu pracy z uczniem,
 - b) określanie form pracy z uczniem,
 - c) analizowanie stosowanych metod pracy z uczniem i wybór skutecznych form pomocy,
 - d) okresowe ocenianie efektów pracy z uczniem, z jego rodzicami (prawnymi opiekunami), Szkołą i środowiskiem lokalnym,
- 3.** W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - a) Dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu,
 - b) wychowawca klasy, do której uczęszcza dany uczeń,
 - c) nauczyciele uczący danego ucznia,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog.

§ 7

- 1.** Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych tworzą zespół do spraw udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 2.** Zespół organizuje swoje posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
- 3.** Zespół realizuje zadania, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 8

- 1.** Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 2.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły przygotowany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
- 3.** W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników pedagogicznych łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin

przedmiotów i zajęć obowiązkowych, zajęć opiekuńczo-wychowawczych, kółek zainteresowań i zajęć rewalidacyjnych.

4. Termin klasyfikacji śródrocznej wyznacza Dyrektor Zespołu w planie pracy szkoły na dany rok szkolny uwzględniając kalendarz MEN.

§ 9

1. W Szkole działają takie komórki jak: sekretariat, księgowość, gabinet pielęgniarki, stołówka (catering).
2. Działalność tych komórek regulują oddzielne przepisy.

III. Organy Szkoły

§ 10

1. Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor Zespołu,
 - b) Rada Pedagogiczna Szkoły,
 - c) Rada Rodziców Szkoły,
 - d) Samorząd Uczniowski Szkoły.
 - e) Rada Wolontariatu
2. Zasady współpracy organów Szkoły:
 - a) wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
 - b) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
 - c) rodzice, uczniowie i słuchacze przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski.
 - d) Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej.
 - e) wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym,
 - f) a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 14 dni.
3. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły:

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Zespołu, przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,

- 4.** Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu, o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
- 5.** Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
- 6.** Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Zespołu, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny,
- 7.** Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej z najdłuższym stażem pracy,
- 8.** W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony, skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela,
- 9.** Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Zespołu,
- 10.** Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, a Dyrektorem Zespołu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
- 11.** Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie, swojej decyzji
- 12.** Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem,
- 13.** Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

§ 11

- 1.** Do zadań Dyrektora Zespołu należy:
 - a)** kierowanie bieżącą działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b)** sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c)** realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły,
 - d)** podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - e)** podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,

- f)** organizowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną, finansową i gospodarczą Szkoły,
- g)** dysponowanie środkami określonymi w Planie finansowym Szkoły oraz prowadzenie działalności mającej na celu pozyskiwanie dodatkowych środków tj. realizacja projektów edukacyjnych, wynajem pomieszczeń szkolnych, darowizny, fundusze unijne, zbiórki surowców wtórnych i inne możliwości pozyskiwania środków finansowych (zgodnie z obowiązującym prawem),
- h)** pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- i)** tworzenie spośród nauczycieli i specjalistów zespołów przedmiotowych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych.
- j)** podejmowanie decyzji o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach.
- k)** ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego w wymiarze do 6 dni, informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- l)** powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rad pedagogicznych.
- m)** przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- n)** występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
- o)** powoływanie komisji rekrutacyjnej – rekrutacja do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej;
- p)** rozpatrywanie odwołań rodziców kandydatów do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej;
- q)** wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

- 2.** Dyrektor Zespołu jest powoływany na zasadach i w sposób ustalony w odrębnych przepisach.

§ 12

- 1.** Wicedyrektor Zespołu wybierany jest przez Dyrektora, po uprzednim zaopiniowaniu kandydatury przez Organ prowadzący i Radę Pedagogiczną.
- 2.** Wicedyrektor Zespołu wykonuje zadania zgodnie z podziałem kompetencji dokonany przez Dyrektora Zespołu na dany rok szkolny i reprezentuje szkołę, gdy Dyrektor jest nieobecny.

§ 13

1. Radę Pedagogiczną Szkoły tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na formę i wymiar zatrudnienia.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
3. Do zadań Rady Pedagogicznej Szkoły należy:
 - a) przygotowanie i uchwalenie statutu i regulaminów obowiązujących w Szkole oraz uchwalenie zmian w tych dokumentach,
 - b) zatwierdzanie rocznych planów pracy Szkoły,
 - c) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - e) opiniowanie organizacji pracy Szkoły,
 - f) opiniowanie planu finansowego Szkoły,
 - g) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym: odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - h) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 - i) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna Szkoły ustala regulamin swojej działalności, w którym określa rozmaite zadania zespołów nauczycielskich, a w tym w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
5. Rada Pedagogiczna Szkoły zbiera się w terminach zatwierdzonych w planie pracy Szkoły. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Nadzwyczajna sytuacja może spowodować zwołanie Rady Pedagogicznej Szkoły w innym trybie niż określony w § 13 pkt. 5.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

§ 14

Zadania Rady Wolontariatu

1. Wyłonienie koordynatora szkolnego klubu
2. Opracowanie dokumentacji koła wolontariatu

3. Organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;
4. Wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
5. Motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
6. Reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
7. Wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
8. Przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;
9. Ewaluacja prowadzonych działań, w tym sprawdzenie: czy zakładany cel jest realizowany, czy treść i rodzaj zadań są dostosowane do uczniów, czy dzięki wolontariatowi są odnoszone korzyści wychowawcze i profilaktyczne

§ 15

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów bezpośrednio oraz poprzez ich przedstawicielstwo, którym jest Rada Rodziców Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel z każdego oddziału Szkoły, wybrany w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów uczęszczających do Szkoły.
3. Wybory Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Formy tego współdziałania uwzględniają
prawo rodziców do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,
 - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania, dalszego kształcenia i usamodzielniania swych dzieci,
 - e) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły jego organom, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.obowiązek rodziców do:
 - a) wychowywania swoich dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywanie ich,
 - b) poświęcania swojego czasu i uwagi nauce dzieci, tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
 - c) dbania o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informowania wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiania nieobecności dziecka,
 - d) angażowania się jako partnerzy w działania szkoły, brania aktywnego udziału w wyborach i współdziałania w organach szkoły,
 - e) informowania wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

- 5.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) tworzenie, a następnie uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczego Szkoły oraz programu profilaktyki,
 - opiniowanie projektu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora szkoły,
 - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
- 6.** Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych Organów Szkoły, Organu prowadzącego Szkołę oraz Organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
- 7.** Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.
- 8.** Rada Rodziców może wystąpić do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
- 9.** W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 10.** Tryb wybierania oraz zasady działania Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 16

- 1.** W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
- 2.** Samorząd jest organem przedstawicielskim wszystkich uczniów Szkoły.
- 3.** Samorząd współpracuje z innymi organami Szkoły we wszystkich sprawach dotyczących placówki, a w szczególności dotyczących podstawowych praw i obowiązków uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z planami i programami nauczania, ich treścią, celem i stawianymi wymaganiami oraz uzyskiwania niezbędnych wyjaśnień w tym zakresie,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do wpływania na organizację życia w Szkole, umożliwiającą zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokojenia zainteresowań,
 - d) prawo do samodzielnego organizowania w porozumieniu z innymi organami Szkoły, działalności kulturalnej, rozrywkowej i sportowej, zgodnie z własnymi potrzebami.
- 4.** Tryb wybierania oraz zasady działania Samorządu określa regulamin/procedura.

§ 17

- 1.** W Szkole funkcjonuje komisja ds. pomocy materialnej.
- 2.** Podstawowym zadaniem komisji jest udzielanie pomocy materialnej uczniom, znajdującym się częściowo lub trwale w trudnej sytuacji.

3. Skład i zakres działania komisji oraz kryteria przyznawania świadczeń określa regulamin/procedura.

§ 18

1. W ramach realizacji swych zadań Szkoła współpracuje z organizacjami pozarządowymi, których celem jest działalność wychowawczo-dydaktyczna oraz niesienie pomocy osobom niepełnosprawnym.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez organizacje wyraża Dyrektor Zespołu.

§ 19

Organizacja oddziałów sportowych

1. Szkoła tworzy i prowadzi oddziały sportowe o profilu piłka nożna i judo.
2. Szkoła w oddziałach sportowych prowadzi ukierunkowany etap szkolenia sportowego mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonej dyscyplinie sportu.
3. Zadaniem oddziałów sportowych jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:
4.
 - 1) dostosowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych do rozkładu zajęć sportowych;
 - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych programem nauczania, na zajęciach dydaktycznych;
 - 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
 - 4) organizowania obozów sportowych w czasie ferii zimowych i letnich.
5. Klasy sportowe w szkole tworzy się od poziomu klasy czwartej.
6. Zajęcia sportowe uczniów czwartych klas mają charakter ogólnorozwojowy, zmierzający w kierunku :
 - 1) wszechstronnego rozwoju uczniów;
 - 2) wyrobienia nawyków systematycznego podejmowania aktywności ruchowej oraz kultury zdrowego żywienia;
 - 3) kształtowania postaw prozdrowotnych, dbałości o zdrowie własne i innych;
 - 4) korygowania wad postawy ciała;
 - 5) monitorowania rozwoju fizycznego, psychicznego oraz predyspozycji uczniów do uprawiania określonej dyscypliny sportowej w oddziałach starszych.

7. Szkoła prowadzi szkolenie sportowe z wykorzystaniem obiektów i urządzeń klubów sportowych na podstawie umów zawartych pomiędzy organem prowadzącym szkołę a klubami sportowymi.
8. Patronat nad klasami sportowymi sprawują kluby i organizacje sportowe.
9. Patronat klubów sportowych nad oddziałami sportowymi dotyczy w szczególności:
 - 1) wzajemnego udostępniania obiektów i urządzeń sportowych,
 - 2) tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych,
 - 3) korzystania z opieki medycznej i odnowy biologicznej,
 - 4) prowadzenia badań diagnostycznych.

IV. Pracownicy Szkoły

§ 20

1. W Szkole zatrudnia się pracowników:
 - a) pedagogicznych,
 - b) nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor może zatrudnić młodocianych do przyuczenia do zawodu (np. skierowanych na wnioszek Dyrektora z Powiatowego Urzędu Pracy), a także umożliwia stażystom, odbywanie praktyki studenckiej.
3. Na terenie szkoły mogą pracować osoby wykonujące „prace społeczne”.

§ 21

1. Proces dydaktyczno-wychowawczy w oparciu o zakres obowiązków realizują następujący pracownicy pedagogiczni:
 - a) nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących,
 - b) nauczyciele wychowania fizycznego,
 - c) psycholog Szkoły,
 - d) pedagog Szkoły,
 - e) bibliotekarz.
 - f) doradca zawodowy
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Nauczyciele wymienieni w §20 prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - a) odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo uczniów,
 - b) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - c) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - e) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - f) udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - g) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
 - h) wybór programu nauczania spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
 - i) systematyczne współpracowanie z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu ustalenia sposobów pomagających w eliminowaniu i zapobieganiu trudnościom wychowawczym oraz uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
 - j) systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, rozpoznawanie warunków życia swoich wychowanków i sposobów spędzania wolnego czasu, kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego;
 - k) ścisłą współpracę z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy i Szkoły;
 - l) systematyczną ocenę sytuacji wychowawczej i dydaktycznej swoich uczniów, informuje Dyрекcję szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno- wychowawczych wychowanków;
 - m) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach oraz współpracuje z agendami szkolnymi;
 - n) prawidłowo, systematycznie i terminowo prowadzoną dokumentację klasy, zespołu i każdego ucznia związaną z realizacją zadań dydaktyczno -wychowawczo-opiekuńczych (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne itp.);
 - o) stosuje się do obowiązujących w placówce przepisów, regulaminów i zarządzeń,
 - p) przestrzega przepisów BHP, PPOŻ. oraz dyscypliny pracy.
3. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania obecności dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematyki tych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
4. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
5. Zakres zadań nauczyciela-wychowawcy klasy obejmuje:

- a) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia,
 - b) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski,
 - c) ustalenie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - d) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - e) utrzymanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu :
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - f) współpracę z psychologiem, pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
- 6.** W Szkole funkcjonuje gabinet pedagoga i psychologa. Zakres zadań psychologa i pedagoga obejmuje:
- a) wspieranie dziecka i pomoc w rozwiązywaniu problemów szkolnych i pozaszkolnych
 - b) prowadzenie badań diagnostycznych,
 - c) prowadzenie psychologicznej i pedagogicznej analizy procesów nauczania i wychowania,
 - d) przekazywanie spostrzeżeń i zaleceń psychologicznych zainteresowanym pracownikom oraz współudział w opracowywaniu i realizowaniu programów korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów problemowych,
 - e) współpracę z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną wg następujących zasad:
 - Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna dokonuje diagnozy psychologiczno-pedagogicznej uczniów na wniosek szkoły i rodziców.
 - Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna informuje szkołę i rodziców o formach pracy postdiagnostycznej poradni i kwalifikuje uczniów i rodziny do tych form (np. terapia indywidualna, terapia rodzinna, reedukacja, relaksacja).
 - Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna utrzymuje systematyczny kontakt z pedagogiem oraz wychowawcami.
 - Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wskazuje optymalne formy opieki i pomocy psychologicznej (realizowane również poza poradnią i szkołą).
- 7.** W Szkole funkcjonuje biblioteka, w której znajdują się stanowiska do korzystania z nowoczesnych technologii informacyjnych w postaci stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu. Szczegółowe zasady działalności biblioteki określa regulamin biblioteki. Zakres zadań bibliotekarza obejmuje:

- a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- b) systematyczne wdrażanie uczniów do czytelnictwa,
- c) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- d) dbałość o kulturę i czystość języka ojczystego,
- e) wzbogacanie i rozwój indywidualnych zainteresowań oraz wiedzy ogólnej uczniów,
- f) dbałość o kulturę korzystania z biblioteki i czytelnicy.
- g) współpracę z nauczycielami, uczniami i rodzicami wg następujących zasad:

Współpraca z uczniami:

- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.

Współpraca z nauczycielami:

- nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych
- informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.

Współpraca z rodzicami:

- pomoc w doborze literatury,
- udostępnianie ważnych dokumentów szkolnych, tj. Statut Szkoły, WSO itp.
- popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.

8. W szkole działa świetlica szkolna o programie działalności opiekuńczo-wychowawczej dla uczniów szkoły oraz wychowanków oddziału przedszkolnego, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, Szkoła organizuje świetlicę działającą w godzinach od 6.30. do 17.00.

- a) Czas pracy świetlicy zatwierdza Organ prowadzący Szkołę.
- b) Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
- c) Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 osób.
- d) Podstawowe formy działalności:
 - a. nadzór nad zabawą i nauką dzieci - zapewnienie bezpieczeństwa,
 - b. rozwijanie zdolności i zainteresowań artystycznych poprzez zajęcia plastyczne, muzyczne, kultury żywego słowa,
 - c. propagowanie czytelnictwa poprzez spotkania z książką, czytanie i opowiadanie fragmentów utworów literackich, przygotowywanie inscenizacji, konkursów,
 - d. rozbudzanie zainteresowań światem - korzystanie ze środków audiowizualnych, czasopism i książek popularnonaukowych, dostosowanych do wieku

- wychowanków, gier dydaktycznych rozwijających zdolności poznawcze,
- e. zachęcanie do uprawiania sportu - gry i zabawy na boisku szkolnym, przestrzeganie zasad higieny, pogadanki o tematyce zdrowotnej,
- f. przygotowanie uroczystości okolicznościowych,
- g. pomoc w odrabianiu zadań domowych.

e) Zakres zadań nauczyciela świetlicy:

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

§ 23

1. Pracownicy nie będący nauczycielami zatrudniani są według odrębnych przepisów.

V. Uczniowie

§ 24

1. Do Szkoły – klasy I – przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszeń złożonych przez rodziców
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Komisję Rekrutacyjną
3. Rekrutację uczniów przeprowadza się w oparciu o Regulamin Komisji Rekrutacyjnej.

§ 25

1. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić:
 - a) oddział przedszkolny – maksymalnie 25
 - b) klasy 1-8 – liczebność tych klas regulują postanowienia organu prowadzącego Szkołę i MEN
 - c) świetlica szkolna – maksymalnie 25

§ 26

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia w dostępnej formie, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę przed wszelkimi formami przemocy psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - c) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie naruszy tym dobra innych osób,
 - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - h) pomocy w przypadku trudności w nauce,

- i) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- k) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole.

§ 27

- 1.** Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
 - a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - b) usprawiedliwiania, w terminie dwóch tygodni nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - c) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - e) schludnego ubierania się oraz noszenia odpowiedniego mundurka szkolnego (decyzja Dyrektora Szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców),
 - f) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
 - g) uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły, zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
 - h) zakazu używania na terenie szkoły komórek i smartwatch.

§ 28

- 1.** Przyjmowanie skarg i wniosków:
 - a) wszystkie podmioty Szkoły mogą składać skargi i wnioski w dowolnej formie do Dyrektora Zespołu,
 - b) w przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący sporządza protokół podpisany przez osobę zainteresowaną.
- 2.** Rozpatrywanie skarg i wniosków:
 - a) nie rozpatruje się skarg złożonych anonimowo i telefonicznie,
 - b) skargę / wniosek rozpatruje Dyrektor Zespołu lub wskazana przez niego osoba (nauczyciel, uczeń).
- 3.** Skarga i wniosek powinny zawierać:
 - a) imię i nazwisko oraz adres wnoszącego
 - b) przedmiot skargi z uzasadnieniem.
- 4.** W przypadku braku którejkolwiek z powyższych informacji: „Wnoszący skargę zobowiązany jest na prośbę Dyrektora uzupełnić ją w ciągu 7 dni, w przeciwnym wypadku skarga nie będzie rozpatrywana”.

5. Dyrektor Zespołu zbiera niezbędne informacje, materiały w celu wnikliwego zbadania i wyjaśnienia sprawy.
6. Skarga/wniosek jest rozpatrywana w terminie 14 dni lub w przypadku złożoności sprawy w terminie 30 dni /zgodnie k.p.a./.
7. Skarga złożona w okresie przerwy feryjnej rozpatrywana będzie w ww. terminach liczonych od pierwszego dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych.

VI Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 29

1. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów zapisane są w następujących dokumentach:
 - wewnątrzszkolnym systemie oceniania uczniów,
2. **Cechy absolwenta SP nr 21 w Poznaniu:**
 - zna historię regionu, tradycje i obyczaje polskie,
 - okazuje szacunek osobom starszym,
 - reprezentuje wysoką kulturę osobistą (nienaganne maniery, etykieta językowa, zasady savoir vivre'u, stosownie ubrany),
 - zna swoje miasto i dostrzega jego walory,
 - wykazuje szacunek dla symboli narodowych i regionalnych,
 - przestrzega zasad demokracji (samorządność uczniowska),
 - jest odpowiedzialny, obowiązkowy i punktualny.
3. **Wymagane cechy ucznia, który otrzymuje odznakę absolwenta i pochwałę dyrektora szkoły:**
 - wysoka średnia – 5,0 i wyżej,
 - wzorowe zachowanie przez 4 lata (w przypadku absolwentów), w klasie 8 wzorowe zachowanie
 - szczególne osiągnięcia, np. laureaci konkursów szkolnych i międzyszkolnych lub osiągnięcia sportowe (na poziomie województwa, regionu, kraju) po zaopiniowaniu przez Radę pedagogiczną

§ 30

1. Szkoła nagradza ucznia za:
 - a) rzetelną naukę,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia,
 - d) dzielność i odwagę, koleżeństwo.

2. Rodzaje nagród przyznawanych uczniom:
 - a) pochwała wychowawcy klasy lub opiekuna grupy wychowawczej,
 - b) pochwała Dyrektora,
 - c) pochwała Dyrektora udzielona publicznie wobec uczniów,
 - d) list pochwalny skierowany do rodziców lub opiekunów ucznia przez Dyrektora za szczególne wyniki oraz wzorową postawę koleżeńską,
 - e) nagrody rzeczowe przyznawane na wniosek wychowawcy klasy do Dyrektora po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
3. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów nieprzestrzegających statutu Szkoły oraz szczegółowych regulaminów obowiązujących w Szkole:
 - a) upomnienie wychowawcy,
 - b) nagana wychowawcy klasy,
 - c) upomnienie Dyrektora,
 - d) nagana Dyrektora ustna na apelu,
 - e) nagana Dyrektora pisemna wysłana do Rodziców/Opiekunów.
4. Wychowawcy klasy powinni poinformować rodziców lub opiekunów o przyznaniu nagrody lub nałożeniu kary na ucznia.

Uczeń ma prawo w ciągu 14 dni od nałożenia kary do pisemnego odwołania się od niej do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy klasy, przy czym:

 - a) pozytywne rozpatrzenie odwołania powoduje uchylenie lub zawieszenie kary,
 - b) rozpatrzenie negatywne utrzymuje nałożoną karę,
 - c) informację o decyzji dotyczącej odwołania uczeń otrzymuje w ciągu 7 dni od dnia jej złożenia w formie pisemnej. Decyzję przekazuje uczniowi wychowawca klasy.

VII Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 31

1. Określa ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia. System określa cele, zadania oraz metody i formy pracy zawodoznawczej w ramach rocznego harmonogramu działań. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią procesu wychowania i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego.
2. Wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia. Preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu. Na wybór zawodu wpływają głównie wyznawane wartości, czynniki emocjonalne, rodzaj i poziom wykształcenia oraz działanie środowiska. Efektem końcowym realizacji programu ma być przygotowanie ucznia do podejmowania trafnych decyzji w zakresie wyboru ścieżki kształcenia
3. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor szkoły oraz wyznaczony przez niego koordynator doradztwa zawodowego w szkole, pedagog szkolny, psycholog,

wychowawcy, nauczyciele przedmiotowi, bibliotekarz a także inne osoby wspomagające działania doradcze. WSDZ jest częścią planu wychowawczego szkoły i jest włączony do Statutu Szkoły.

VIII Oddział przedszkolny

§ 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 wychowanków.
3. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci 5 i 6 –letnie objęte obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się w oparciu o Regulamin.

§ 33

1. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Dzienny czas pracy ustalany jest corocznie w planie tygodniowym średnio 5 godzin dziennie zajęć obowiązkowych.
3. Godzina zajęć obowiązkowych trwa 60 minut.
4. Szkoła organizuje nieodpłatną naukę religii, jako zajęcia dodatkowe.
5. Wolę uczęszczania dziecka na zajęcia religii składają jego rodzice (opiekunowie prawni).
6. Szkoła organizuje nieodpłatne zajęcia korekcyjne, jako zajęcia dodatkowe
7. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi 30 minut.
8. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe po uzgodnieniu z rodzicami.
9. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez wychowawcę.
10. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora szkoły.
11. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
12. Do realizacji celów statutowych oddział przedszkolny posiada odpowiednie pomieszczenie.

§ 34

1. Oddział przedszkolny realizuje program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego. Podstawę programową wychowania przedszkolnego regulują odrębne przepisy.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości, potrzeb rozwojowych oraz środowiskowych, a w szczególności:

- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym, dając im poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - b) w trakcie zajęć poza budynkiem szkoły zapewnia opiekę nauczyciela oraz dodatkowo jedną osobę dorosłą,
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
 - d) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc specjalistyczną ,
 - e) wyjazdy zorganizowane poza teren placówki regulują odrębne przepisy.
3. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów.
 4. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby zapewniające bezpieczeństwo dziecku upoważnione pisemnie przez rodziców lub prawnych opiekunów.
 5. W sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie mogą wskazać telefonicznie osobę odbierającą ich dziecko, która musi okazać dowód tożsamości.
 6. Dzieci nie wydaje się osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich przypadkach szkoła prosi o interwencję służby porządkowe.

§ 35

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego statutu, a w szczególności:
 - a) do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życliwego i podmiotowego traktowania,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - d) poszanowania jego godności osobistej,
 - e) poszanowania jego własności,
 - f) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - g) akceptacji jego osoby,
 - h) doświadczania konsekwencji własnego zachowania.
2. Wychowanek ma obowiązek:
 - a) zgłaszać niedyspozycje zdrowotne,
 - b) nie przeszkadzać innym w zabawie,
 - c) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy,
 - d) dzielić się z rówieśnikami zabawkami,
 - e) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów,
 - f) zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy,
 - g) nie przeszkadzać odpoczywającym dzieciom,
 - h) nie oddalać się od grupy.

Rodzice dziecka mają prawa i obowiązki określone we wcześniejszych paragrafach

IX. Dokumentacja i przepisy końcowe

§ 36

- 1.** Szkoła prowadzi dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania uczniów, a w szczególności:
 - a) księgę ewidencji uczniów,
 - b) dzienniki lekcyjne (e-dziennik),
 - c) dokumentację osobistą uczniów,
 - d) dokumentację przebiegu nauczania.

§ 37

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

- 1.** Szkoła posiada własny Sztandar, logo, hymn oraz ceremoniał uroczystości.
- 2.** Na uroczyste apele i uroczystości szkolne uczniowie szkoły przychodzą w stroju galowym.

§ 39

Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 40

- 1.** Zmian w Statucie może dokonać Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.

§ 40

Aktualizacja Statutu wchodzi w życie uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia **10.09.2020r.**

PRZEDSZKOLE NR 41 IM. 'WESOŁA STACYJKA'
W POZNANIU

STATUT

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Przedszkole posiada nr 41 oraz imię „Wesoła Stacyjka”.
3. Imię nadaje organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Imię może być zmienione lub uchylone na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Procedurę nadania imienia i jego uchylecia lub zmiany określają odrębne przepisy.
6. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 41 im. „Wesoła Stacyjka” w Poznaniu.
7. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
8. Siedziba Przedszkola znajduje się w Poznaniu 61-448, ul. Łozowa 77.
9. Organem prowadzącym jest gmina Miasto Poznań reprezentowane przez Prezydenta Miasta Poznań z siedzibą przy placu Kolegiackim 17, 61-841 Poznań.
10. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 2 Podstawy prawne

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.
 - 2) Niniejszego statutu.

29

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3 Cele i zadania

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także

funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).

2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.

5. Najważniejsze cele i zadania:

1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.

2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji.

5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

30

10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
- 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOŁA

§ 4 Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

12. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

§ 5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej.

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

3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 3) ze szczególnych uzdolnień;
- 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 6) z choroby przewlekłej;
- 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

32

- 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
- 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
- 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości

szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.

7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym

dyrektora przedszkola.

8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania

nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:

1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych

2) zajęcia specjalistyczne:

a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;

c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;

33

d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,

3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

4) porady i konsultacje.

9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.

10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu,

dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

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

14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i

okres udzielania tej pomocy.

15. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.

16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

1) porady,

34

2) konsultacje,

3) warsztaty,

4) szkolenia

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

18. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:

1) dziecka;

2) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);

3) dyrektora przedszkola;

4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

5) poradni;

6) asystenta edukacji romskiej;

7) pomocy nauczyciela;

8) pracownika socjalnego;

9) asystenta rodziny;

10) kuratora sądowego;

11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

19. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

§ 6 Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2. Przedszkole zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

3) zajęcia specjalistyczne;

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;

5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;

6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje

zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.

4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.

35

5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.

7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.

8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.

10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.

11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

§ 7 Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

a) zajęcia w języku polskim;

b) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;

c) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczenie może być także wyrażone poprzez zawarcie z przedszkolem umowy o korzystanie z usług przedszkola, gdzie jest adnotacja na temat nauczania religii.

36

2. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w

zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach.

3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).

4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 8 Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.

4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.

5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.

6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe.

§ 9 Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
- 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 3) szatni.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.

3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.

4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

ROZDZIAŁ IV

BEZPIECZEŃSTWO

§ 10 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

37

1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,

3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:

1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,

2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadające atesty i certyfikaty,

- 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
- 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie pomoc nauczyciela.
7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
8. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
- § 11 Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki
1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
- 38
- 2) dyrektora przedszkola,
- 3) pracownika służby bhp.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) prokuratora,
 - 2) kuratora oświaty,
 - 3) organ prowadzący.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z

nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.

11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

§ 12 Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.

2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.

4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.

5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora przedszkola, osoba pełnoletnia, która:

- 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek,
- 2) jest instruktorem harcerskim,

39

3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

6. Kierownik wycieczki opracowuje program wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.

7. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

§ 13 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1) Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie.

2) Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.

3) Przejęcie odpowiedzialności prawnej przedszkola za bezpieczeństwo dziecka następuje w momencie: przekazania dziecka przez osobę przyprowadzającą – pracownikowi Przedszkola nr 41 i trwa do przekazania dziecka osobie uprawnionej do jego odbioru.

4) Przejęcie odpowiedzialności prawnej rodziców (prawnych opiekunów), za bezpieczeństwo dziecka następuje w momencie:

a) odbioru dziecka od pracownika Przedszkola nr 41;

b) przyjścia z dzieckiem na uroczystość przedszkolną (np. Wieczór Adwentowy)

i przez cały czas jej trwania;

c) przekazania dziecka po występach artystycznych na uroczystościach przedszkolnych

(np. festyn z okazji Dnia Mamy i Taty, Dzień Babci i Dziadka);

d) przekazania dziecka powracającego z wycieczki, w szatni przedszkolnej przez pracownika przedszkola;

e) sprawowania funkcji opiekuna na wycieczkach i spacerach.

5) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, serię i numer dowodu osobistego.

6) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

7) Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola.

a) odbiór dziecka przez osoby uprawnione (rodziców/prawnych opiekunów dziecka lub osoby upoważnione) nieznanie pracownikowi Przedszkola nr 41 następuje po wylegitymowaniu się dowodem tożsamości (dokument ze zdjęciem).

40

8) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzanie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).

9) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

10) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem (prawnym opiekunem) w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora.

11) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka w godzinach pracy przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.

2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ V

WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 14 Formy współpracy przedszkola z rodzicami

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

2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):

1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,

2) dyżur nauczyciela - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem,

3) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem – dokładny termin jest podawany rodzicom (prawnym opiekunom) na gazetce w hollu przedszkola,

4) zajęcia otwarte,

5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie

jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
6) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez,
7) festyny rodzinne – 1 raz w roku

3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

§ 15 Prawa rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

1) znajomości koncepcji przedszkola,

41

2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,

3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału,

4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju,

5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,

6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej,

7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej,

8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami),

9) włączania się w organizację życia przedszkolnego,

10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 16 Obowiązki rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.

2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów) :

1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,

2) terminowego regulowania opłat,

3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,

4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,

5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

ROZDZIAŁ VI

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 17 Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

1) dyrektor przedszkola

2) rada pedagogiczna

3) rada rodziców

§ 18 Dyrektor

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Kompetencje dyrektora przedszkola:

1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;

2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;

42

- 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
- 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały 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 szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
- 11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
- 16) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- 17) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
- 18) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
- 19) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 21) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
- 22) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
- 23) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 24) ustala ramowy rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 43
- 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 26) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 27) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 28) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z

działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;

29) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola.

3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

4. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.

5. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: 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 przedszkola.

6. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.

7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeśli nie utworzono takiego stanowiska, inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 19 Rada pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

6. Kompetencje rady pedagogicznej:

1) Kompetencje stanowiące:

a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy;

b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;

d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;

e) zatwierdza zmiany w statucie;

44

f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;

g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej.

2) Kompetencje opiniujące:

a) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;

c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;

d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w

przedszkolu.

3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuję do dyrektora o zatwierdzenie;
- b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
- c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
- d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
- e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
- f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
- g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
- h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.

9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.

10. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.

45

11. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 20 Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
5. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;

- 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 4) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - 7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 8) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
 - 9) wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola;
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

§ 21 Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.

46

5. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

§ 22 Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 23 Akusz organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;

- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć

47
wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

4. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu przedszkole.

5. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

§ 24 Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 75.

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

3. W przedszkolu można utworzyć łącznie 3 oddziały.

4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

6. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6.00 do 17.00.

7. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 8.00 do 13.00.

8. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

10. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się pomoc nauczyciela, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.

11. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:

- 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania

specjalnej organizacji nauki i metod pracy,

2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

48

12. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

13. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

14. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

15. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.

16. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

17. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

18. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

19. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

3) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;

4) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

20. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 25 Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

49

2. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin tzw. opłatę stałą ustala uchwałą Rady Miasta, jednak w wysokości nie przekraczającej 1 zł za każdą godzinę.

3. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat regulują uchwały Rady Miasta Poznania i porozumienia zawarte z rodzicami/opiekunami prawnymi

1) z wyżej wymienionymi przepisami rodzice/opiekunowie prawni są szczegółowo

zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku roku szkolnego

2) teksty uchwał są udostępnione do wglądu w hollu przedszkola.

4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.

5. Rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek.

6. Personel przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 26 Inne stanowiska kierownicze

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

§ 27 Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.

4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;

2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.;

3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;

5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;

6) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;

50

7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;

8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;

9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;

10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc

psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;

11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonych sali przedszkolnej;

13) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;

- 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
- 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
- 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
- 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.

6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.

7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.

8. Nauczyciel ma prawo:

- 1) wyboru lub opracowania programu;
- 2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
- 3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;

51

4) rozwoju i awansu zawodowego;

5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

§ 28 Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.

2. Zadania specjalistów:

1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom

zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;

e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;

b) prowadzenie terapii logopedycznej;

c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

52

b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;

d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4) Do zadań pedagoga specjalnego należy:

a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych;

b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;

d) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi;

e) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

f) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

§ 29 Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:

1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,

2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola.

5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

6. Pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych.

1) pracownikami administracyjnymi na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu jest: główna księgowa, samodzielny referent ds. zaopatrzenia i żywienia, specjalista ds. kadr i płac.

2) do obowiązków głównej księgowej należy:

a) prowadzenie rachunkowości jednostki,

b) prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi,

c) opracowanie planów finansowych przy współudziale dyrektora placówki,

53

d) sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych,

e) realizacja operacji bankowych,

f) księgowanie analityczne i syntetyczne.

3) do obowiązków specjalisty ds. kadr i płac należy:

a) prowadzenie rachunkowości płacowej,

b) naliczanie poborów i innych wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac,

c) dokonywanie operacji bankowych i ZUS związanych z płacami,

d) prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami,

e) sporządzanie bilansów, planów finansowych i sprawozdań odnoszących się do wynagrodzeń i ich pochodnych,

f) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,

g) prowadzenie ewidencji wpływów i wyjść dokumentów i przesyłek,

h) sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie,

i) wysyłanie pism, korespondencji i przesyłek,

j) przyjmowanie i nadawanie telefonów, telefonogramów, faksów itp.,

k) obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki (na użytek kancelarii),

l) udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób.

4) w miarę potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych przewiduje się, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, utworzenie innych stanowisk administracyjnych.

7. Pracownicy samorządowi na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługowych.

1) Pracownikami obsługi w przedszkolu są: pomoc nauczyciela, robotnik do pracy lekkiej.

2) Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

a) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,

b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,

c) troszczyć się o bezpieczeństwo dzieci,

d) pomoc dzieciom w czasie posiłków,

e) dbać o estetykę sali i czystość zabawek,

- f) przygotowywać leżaki i powleczenia,
- g) w razie potrzeby załatwiać sprawy służbowe,
- 3) Do obowiązków robotnika do pracy lekkiej należy:
 - a) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
 - b) utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola,
- 8. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
 - 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
 - 2) troszczenia się o mienie placówki,
- 54
- 3) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
- 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - c) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy nie później niż w drugim dniu,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - f) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
 - g) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
- 9. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
- 10. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

ROZDZIAŁ X

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 30 Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 l jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie

dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
55

8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.

9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

§ 31 Prawa i obowiązki dzieci

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.

2. Dzieci mają prawo do:

- 1) opieki i pomocy ze strony dorosłych
- 2) bezpiecznych i higienicznych warunków
- 3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia
- 4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności
- 5) akceptacji i szacunku
- 6) zabawy jako podstawowej formy aktywności
- 7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami
- 8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb
- 9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych
- 10) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów
- 11) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych
- 12) spokoju i wypoczynku;
- 13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
- 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:

- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa
- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
- 3) szanować mienie przedszkola
- 4) zachowywać porządek i czystość

56

- 5) zgodnie współdziałać w zespole
- 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy
- 7) szanować wytwory pracy innych
- 8) stosować formy grzecznościowe

- 9) akceptować indywidualność każdego dziecka
- 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych
- 11) polubownie rozwiązywać konflikty
- 12) dbać o swój wygląd
- 13) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach

§ 32 Skreślanie dziecka z listy wychowanków

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w wypadku:

- 1) nie zgłoszenia się dziecka w terminie do 15 września w danym roku szkolnym, po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami,
 - 2) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innym i odmowy ze strony rodziców (opiekunów prawnych) współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,
 - 3) zatajenia przez rodziców/prawnych opiekunów ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu,
2. Skreślenie z listy nie dotyczy dziecka spełniającego obowiązek szkolny. W takim przypadku dziecko ma prawo pozostać w przedszkolu na zasadach pobytu skróconego, bez posiłków.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) zostają powiadomieni, przez dyrektora placówki, o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33 Inne postanowienia

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

57

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 35

Tekst statutu udostępniany jest przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej placówki, biuletynie informacji publicznej oraz, na wniosek zainteresowanych przez dyrektora przedszkola.

§ 36

1. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie Uchwałą Rady Pedagogicznej z dniem 27 listopada 2017r.