

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 33
IM. ŚW. KRÓLOWEJ JADWIGI W BIAŁYMSTOKU**
[strona 2]

**STATUT
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 85 W BIAŁYMSTOKU**
[strona 37]

**STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 3 W BIAŁYMSTOKU**
[strona 65]

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 33 IM. ŚW. KRÓLOWEJ JADWIGI W BIAŁYMSTOKU

(tekst jednolity)

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Szkoła Podstawowa Nr 33 im. św. Królowej Jadwigi w Białymstoku, zwana dalej „szkołą” jest jednostką organizacyjną Miasta Białystok i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Białymstoku, Szkoła Podstawowa Nr 33 im. św. Królowej Jadwigi w Białymstoku.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Białymstoku (15-207) przy ul. Piastowskiej 3D.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białystok.
5. Siedziba organu prowadzącego szkołę znajduje się w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
8. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o rodzicach należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia.
9. Szkoła jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Miasto Białystok.
10. Szkoła może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
11. W szkole prowadzone są klasy dotychczasowego Publicznego Gimnazjum Nr 13 im. św. Królowej Jadwigi w Białymstoku do czasu zakończenia kształcenia.

Rozdział 2.

Cele i zadania szkoły

- § 2. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zmianami) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny, który ma na celu wspieranie ucznia we wszechstronnym rozwoju, ukierunkowanym na osiągnięcie pełni dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

3. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

4. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
- 2) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści,
- 3) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
- 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- 5) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- 6) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

5. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- 3) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
- 4) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
- 5) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- 6) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
- 7) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

6. Szkoła dąży do przygotowania ucznia do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo-techniczny.

7. Nauczyciele w pracy z uczniem wskazują ideał, zgodnie z którym człowiek, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy, tolerancyjny, odpowiedzialny za swoje czyny, niosący pomoc potrzebującym, współuczestniczący w życiu szkoły, środowiska i społeczeństwa.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole

§ 3. 1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i warunków środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w toku bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 6) warsztatów,
- 7) porad i konsultacji,
- 8) klas terapeutycznych,
- 9) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się.

4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzone są dla uczniów szczególnie uzdolnionych i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
6. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne prowadzone są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
7. Zajęcia logopedyczne prowadzone są dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
8. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
9. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
11. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
12. O ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy, okres udzielania pomocy i wymiar godzin uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
13. Objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.
14. Szkoła udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.
15. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) porady;
 - 2) konsultacje;
 - 3) warsztaty;
 - 4) szkolenia.

16. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:

- 1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy w toku bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

18. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

§ 4. 1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół, złożony z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

2. Program, o którym mowa w ust. 1 określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w zależności od potrzeb,
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami i innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
- 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia,
- 8) wybrane zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

3. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału, nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

4. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz w miarę potrzeb modyfikuje program.

5. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, asystent nauczyciela lub pomoc nauczyciela - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Zajęcia z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą nauczyciele lub specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.

7. Zadania, z zakresu kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej

§ 5. 1. Szkoła umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 2) nauki własnej historii i kultury;
- 3) nauczaniu religii w ramach planu zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie.

2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze 2 godzin tygodniowo.

3. Szkoła prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność szkoły poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, uczniów i ich rodziców.

4. Szkoła prowadzi z uczniami planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

Rozdział 3.

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 6. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Kandydat na stanowisko Dyrektora szkoły wyłaniany jest w drodze konkursu. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący.

4. W przypadku funkcjonowania w szkole co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

§ 7. Do zadań Dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności Dyrektor:

- 1.** kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2.** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- 3.** jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 4.** prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej,

5. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
6. wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
7. 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 szkoły,
8. dokonuje oceny pracy nauczycieli,
9. wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego,
10. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
11. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
12. stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
13. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
14. odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
15. zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
16. warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
17. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
18. zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
19. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
20. przygotowuje arkusz organizacji szkoły i przedstawia go do zaopiniowania związkom zawodowym oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
21. ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej, opiekuńczej i nauczania oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
22. zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu szkoły,
23. gospodaruje majątkiem szkoły i dba o powierzone mienie,
24. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
25. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
26. współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami,

27. współdziała z organizacjami związkowymi,
28. organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
29. organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego,
30. sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
31. podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
32. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami, Samorządem Uczniowskim oraz ze środowiskiem lokalnym,
33. stwarza w szkole atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości,
34. realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny,
35. może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
36. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 8. 1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności, który ustala oraz w oparciu o statut szkoły.

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących, w szczególności:

- 1) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących, w szczególności:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

- 2) opiniuje zestaw programów nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora;
- 3) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniuje projekt planu finansowego szkoły, składanego przed Dyrektora;
- 6) wydaje opinie na okoliczność powierzenia stanowiska Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:

- 1) o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień Dyrektorowi szkoły;
- 2) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;
- 3) do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

10. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

12. Szkoła prowadzi Księgę Uchwał, w której znajdują się wszystkie uchwały Rady Pedagogicznej.

13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9. 1. W szkole działa Rada Rodziców będąca organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców uczniów uczęszczających do szkoły.

2. Radę Rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Rada Rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą Prawo oświatowe, Kartą Nauczyciela i statutem szkoły.

4. Rada Rodziców w szczególności:

- 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- 2) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem,
- 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,

- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły, który opracowuje Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 5) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
- 6) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno–wychowawczych,
- 7) ma prawo do przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- 8) może wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- 9) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
- 10) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.

§ 10.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu szkolnego,
- 6) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

§ 11. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w swoich regulaminach, a określonych ustawą Prawo oświatowe,

zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły, o podejmowanych, planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy szkoły, w szczególności:

- 1.** Dyrektor szkoły gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami szkoły;
- 2.** w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 3.** Dyrektor szkoły informuje Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej;

4. organy szkoły współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego poszanowania i tolerancji;
5. spotkania nauczycieli i rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane nie rzadziej niż dwa razy w roku.

§ 12.1. Wszelkie spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły, zapoznając się ze stanowiskiem każdej ze stron sporu, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

2. Spory między Dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzygają w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4.

Organizacja pracy szkoły

§ 13.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczba dzieci w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę, o której mowa w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę, o której mowa w ust. 2. Liczba uczniów może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
6. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
 - 1) podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej,
 - 2) programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny dopuszczone do użytku w szkole przez Dyrektora, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
7. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie krótszym niż 20 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
9. Godzina zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

§ 14. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,

6) zajęcia z doradztwa zawodowego.

§ 15. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie między klasowej lub grupie międzyszkolnej.

§ 16. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły określa się w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone w szkole,

c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,

f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,

4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

5) 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;

6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

8) liczby godzin zajęć świetlicowych;

9) liczby godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 17. 1. Do realizacji zadań szkoły określonych w statucie Dyrektor szkoły może powołać zespół, na czas określony lub nieokreślony.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.

3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

Rozdział 5.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 18.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych.

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Zakres zadań nauczycieli, w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,

2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,

3) dbałość o pomoce dydaktyczno–wychowawcze i sprzęt szkolny,

4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym,

5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,

6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,

7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,

8) poinformowanie uczniów oraz rodziców o wymaganiach, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

9) poinformowanie uczniów oraz rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

5. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uregulowanej szczegółowo w odrębnych przepisach, należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

6. Zadaniem nauczycieli bibliotekarzy w szczególności jest:

1) opracowanie regulaminu pracy biblioteki i rocznego planu pracy biblioteki szkolnej,

2) dokonywanie selekcji księgozbioru,

3) udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom,

4) prowadzenie statystyki bibliotecznej,

- 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
- 6) prowadzenie lekcji bibliotecznych i informacji czytelniczej,
- 7) prenumerata czasopism do czytelni szkolnej,
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
- 11) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki,
- 12) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelni zleconych przez Dyrektora szkoły i zawartych w szczegółowym przydziale czynności.

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

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

8. Do zadań wychowawcy w świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
- 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- 5) kształtowanie nawyków poszanowania zdrowia,
- 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
- 7) łagodzenie niedostatków wychowawczych w rodzinie,

- 8) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
- 9) współpraca z rodzicami, nauczycielami i środowiskiem lokalnym.

9. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 9.

11. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:

- 1) opieka nad oddziałem klasowym w ciągu całego etapu edukacyjnego,
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

12. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 11:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje działania wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) współdziała 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 (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) informowania o przewidywanych ocenach niedostatecznych,
 - c) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,

- d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów,
- 6) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.

Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

§ 19. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm,
- 3) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
- 4) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły,
- 5) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

6. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek, obowiązujących w szkole.

8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela,
- 2) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.

9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,

- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

10. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

11. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.

12. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, jednocześnie blokując dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

Rozdział 6.

Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 20.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępu w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

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

4. Wprowadzenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej,
- 4) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia oraz motywowanie go do dalszej, systematycznej pracy,
- 5) wdrażanie uczniów i nauczycieli do efektywnej samooceny,
- 6) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 8) udzielenie przez nauczycieli pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o uzdolnieniach ucznia.

5. Wewnątrzszkolny system oceniania zawiera następujące elementy:

- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) kryteria oceniania zachowania,
- 4) warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- 5) warunki przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz procedurę przeprowadzania tych egzaminów.

6. Oceny klasyfikacyjne ustala się na koniec pierwszego okresu (oceny śródroczne) i na koniec roku szkolnego (oceny roczne).

7. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) celujący,
- 2) bardzo dobry,
- 3) dobry,
- 4) dostateczny,
- 5) dopuszczający,
- 6) niedostateczny.

8. Jedyłą negatywną oceną jest stopień niedostateczny.

9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

Rozdział 7.

Organizacja zajęć dodatkowych w szkole

§ 21. 1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i zainteresowania uczniów.

2. Informacja o zajęciach dodatkowych przedstawiana jest uczniom i rodzicom oraz jest umieszczana na stronie internetowej szkoły.

3. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny.

4. Za prowadzenie zajęć dodatkowych szkoła nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi 45 minut.

6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora szkoły.

7. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad uczniami sprawuje osoba prowadząca zajęcia.

Rozdział 8.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 22. 1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program doradztwa zawodowego dopuszczony do użytku przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

4. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom.

5. Podstawowe cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa to:

- 1) przygotowanie uczniów do podjęcia właściwej decyzji odnośnie wyboru szkoły ponadpodstawowej, planowanie karier edukacyjnych i zawodowych uczniów,
- 2) poinformowanie uczniów o warunkach rekrutacji do szkół ponadpodstawowych,
- 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej.

6. Przewidywane efekty systemu preorientacji powinny pozwolić na to, by uczeń mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami, zainteresowaniami oraz by mógł zdobywać wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.

7. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się pedagog szkolny i szkolny doradca zawodowy.

8. Do głównych zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie dokumentacji,
- 2) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,
 - 6) udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami, współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - 7) realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
- 9. Zadania, o których mowa w ust. 8 są realizowane we współpracy z:**
- 1) rodzicami uczniów,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Rozdział 9.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 23. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 10) korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,

- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - 12) informacji o terminie i zakresie planowanego przez nauczyciela sprawdzianu/testu,
 - 13) pełnego korzystania z przerw międzylekcyjnych,
 - 14) zgłaszania swoich problemów samorządowi uczniowskiemu, wychowawcy, nauczycielom lub dyrekcji,
 - 15) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez poszczególnych nauczycieli programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
 - 16) uzyskania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, z zachowania w terminie co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 17) znajomości uzasadnienia oceny ustalonej przez nauczyciela,
 - 18) znajomości zasad oceniania zachowania,
 - 19) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
 - 20) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w ramach indywidualnych spotkań z nauczycielami przedmiotów. Dokumentacji nie można wynosić poza szkołę,
 - 20a) rodzic może sfotografować pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia podczas udostępniania ich do wglądu,
 - 21) używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych według zasad opisanych w ust.
- 2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu ucznia w szkole:**
- 1) w czasie przerw uczeń może korzystać z urządzeń wymienionych w ust. 1 pkt. 21 korzystając z zasobów dostępnych w Internecie za pośrednictwem szkolnej sieci WiFi w celach dydaktycznych i prywatnych, jeśli nie narusza to dóbr osobistych ucznia i innych osób,
 - 2) w czasie lekcji telefon powinien być wyłączony,
 - 3) bezwzględnie zakazuje się wnoszenia telefonów komórkowych na salę egzaminacyjną, gdzie odbywa się sprawdzian lub egzamin,
 - 4) zakazuje się nagrywania, fotografowania oraz publikacji wizerunku bez zgody osoby zainteresowanej,
 - 5) szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności materialnej za uszkodzenie, zaginięcie telefonu komórkowego oraz urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
- 3. Uczeń jest zobowiązany przestrzegać postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:**
- 1) dbać o honor i dobre imię szkoły,

- 2) szanować godność własną i innych oraz dawać temu wyraz swoim zachowaniem,
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, być do nich dobrze przygotowanym oraz zachowywać się właściwie w trakcie ich trwania,
- 4) brać aktywny i twórczy udział w życiu szkoły,
- 5) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne,
- 6) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 7) dbać o swój wygląd zewnętrzny – schludny ubiór, będący zewnętrznym wyrazem szacunku dla ludzi, z którymi się spotyka i miejsca, w którym przebywa,
- 8) dbać o porządek wokół siebie, w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach oraz w otoczeniu szkoły,
- 9) zmieniać obuwie w budynku szkolnym, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi Dyrektora szkoły,
- 10) nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie brać narkotyków oraz innych używek,
- 11) dbać o kulturę języka.

4. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) rodzice informują szkołę o nieobecności ucznia w danym dniu telefonicznie lub osobiście w sekretariacie lub u wychowawcy klasy,
- 2) rodzice mają prawo usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych,
- 3) rodzice usprawiedliwiają nieobecność w dniu powrotu ucznia do szkoły, nie później jednak niż w ciągu 7 dni,
- 4) po upływie terminu wskazanego w pkt. 3 nieobecność jest nieusprawiedliwiona,
- 5) usprawiedliwienie należy przedstawić wychowawcy klasy w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- 6) usprawiedliwienie powinno zawierać ogólny powód nieobecności ucznia.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 24. 1. Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajęcia przypadku naruszenia praw ucznia.

2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły, powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.

4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.

5. Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły (Wicedyrektor);

2) Pedagog;

3) Opiekun samorządu uczniowskiego.

6. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.

7. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.

8. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

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

§ 25. 1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:

1) pochwała wychowawcy klasy;

2) pochwała Dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;

3) pochwała pisemna Dyrektora szkoły;

4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;

5) nagroda rzeczowa.

2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:

1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;

2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;

3) Dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

§ 26. 1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Zastrzeżenie może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

3. W celu rozpatrzenia zastrzeżenia Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

1) wychowawca klasy;

2) pedagog szkolny;

3) opiekun samorządu uczniowskiego;

4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

4. Komisja rozpatruje zastrzeżenie, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.

5. O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

§ 27. 1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:

- 1) upomnienia pisemnego wychowawcy klasy;
- 2) nagany wychowawcy klasy;
- 3) upomnienia Dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi;
- 4) upomnienia Dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
- 5) nagany Dyrektora szkoły.

2. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i Dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.

3. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:

- 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
- 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
- 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
- 4) niszczenia mienia szkoły;
- 5) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.

4. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.

5. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:

1) wychowawca klasy może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:

- a) drobne uchybienia natury porządkowej np. brak stroju sportowego, przyborów itp.,
- b) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
- c) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,
- d) samowolne opuszczanie lekcji,
- e) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:

- a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
- b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
- c) niewłaściwe zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
- d) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;

3) Dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 30 godzin zajęć w semestrze;

4) Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:

- a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,

- b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - c) dopuszcza się kradzieży,
 - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
 - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole.
6. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do Dyrektora szkoły.
7. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

- § 28. 1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku jeżeli korzystnie może to wpłynąć na postawę ucznia.
2. Dyrektor kieruje wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w szczególności, gdy uczeń:
- 1) dopuścił się czynu karalnego, ściganego z urzędu, np. kradzieży, zastraszania, pobicia,
 - 2) dopuścił się przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do ucznia lub pracownika szkoły,
 - 3) rozprowadzał narkotyki, nakłaniał uczniów do ich zażywania,
 - 4) stosował papierosy, alkohol, narkotyki, środki odurzające na terenie szkoły,
 - 5) wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - 6) świadomie niszczy mienie szkolne (sprzęt, wyposażenie, pomieszczenia, budynek, zieleń wokół szkoły).
3. Do wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor załącza uchwałę rady pedagogicznej, opiniującą przeniesienie.

Rozdział 10.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

- § 29. 1. W szkole może działać szkolne koło wolontariatu.
2. Koło rozwija działalność na zewnątrz jak i wewnątrz szkoły, na rzecz społeczności szkolnej.
3. Głównym celem koła jest:
- 1) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem,
 - 2) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
 - 3) współdziałanie z organizacjami społecznymi,
 - 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
4. Szkoła realizuje zadania w zakresie organizowania wolontariatu:
- 1) zapoznaje uczniów z ideą wolontariatu oraz propaguje go,

- 2) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
- 3) uczy niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
- 4) uwrażliwia na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
- 5) kształtuje postawy prospołeczne,
- 6) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
- 7) tworzy warunki do realizacji działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,
- 8) podejmuje działania na rzecz środowiska przy współpracy m.in. z PCK i Caritas.

Rozdział 11.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie

§ 30. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w § 3 oraz przepisach szczególnych.

§ 31. 1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem po zasięgnięciu opinii rodziców.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z planu nauczania danej klasy.

6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

7. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju,

Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

Rozdział 12.

Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

§ 32. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).

3. Biblioteka pracuje w oparciu o plan pracy biblioteki.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.

Każdy czytelnik obowiązany jest przestrzegać regulaminu biblioteki.

§ 33. 1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną.

2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, informacyjnej oraz kulturalno-rekreacyjnej.

3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkalać, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

4. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.

5. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.

6. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

7. Biblioteka realizuje zadania w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- 2) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki.

9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych darczyńców.

10. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

§ 34. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:

1. z uczniami:

- 1) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
- 2) przygotowanie ich do samokształcenia,
- 3) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi,
- 4) indywidualne rozmowy z czytelnikami;

2. z nauczycielami:

- 1) indywidualne kontakty,
- 2) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli,
- 3) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
- 4) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;

3. z rodzicami:

- 1) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki
- 2) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
- 3) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
- 4) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;

4. z bibliotekami:

- 1) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
- 2) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych, spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

Rozdział 13.

Organizacja świetlicy

§ 35.1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica wspomaga i uzupełnia pracę szkoły w zakresie opieki, wychowania i dydaktyki.

3. Cele i zadania świetlicy:

- 1) organizowanie opieki wychowawczej, pomoc w nauce oraz stwarzanie dzieciom odpowiednich warunków do nauki własnej, rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień,
- 2) kształtowanie u dzieci nawyków kultury osobistej i współżycia w grupie,
- 3) wdrażanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej, do samorządności i odpowiedzialności za swoje postępowanie i podejmowanie decyzji,
- 4) umożliwianie odrabiania lekcji, w tym udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,

- 5) organizowanie dzieciom bezpiecznego i kulturalnego wypoczynku,
 - 6) współpraca i współdziałanie wychowawców świetlicy ze szkołą, domem oraz środowiskiem lokalnym,
 - 7) integracja i uspołecznianie dzieci.
4. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (karta zgłoszenia), składanego corocznie w sekretariacie szkoły.
 5. Podczas zajęć świetlicowych uczniowie objęci są opieką wychowawcy świetlicy, a ich obecność na zajęciach odnotowywana jest w dzienniku zajęć.
 6. Dziecko mogą odebrać ze świetlicy rodzice lub osoby upoważnione, których dane wpisane są do karty zgłoszenia.

Rozdział 14.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

§ 36. 1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 1 w Białymstoku, której celem jest udzielanie uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Powyższe cele są realizowane m.in. poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej,
- 2) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki,
- 3) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne,
- 4) obniżenie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu stosownie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Rozdział 15.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§ 37. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole,
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 4) znajomości zasad: przeprowadzenia rekrutacji do szkoły, egzaminów poprawkowych, kwalifikacyjnych, sprawdzających,

5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce w drodze kontaktów indywidualnych i telefonicznych z nauczycielami oraz drogą elektroniczną,

6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,

7) uzyskiwania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych dziecka, na koniec semestru lub roku szkolnego.

3. Formy współpracy Dyrektora szkoły z rodzicami:

1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych,

2) udział Dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,

3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,

4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich w uzgodnionym terminie.

4. Zakres współdziałania Dyrektora szkoły z rodzicami:

1) doskonalenie organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,

2) poprawa warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,

3) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły, za pośrednictwem oddziałowych rad rodziców, za pośrednictwem Rady Rodziców.

5. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego,

2) wspólne spotkania dyrekcji szkoły, wychowawców klas pierwszych, pedagoga i pielęgniarki z rodzicami uczniów przyjętych do klas pierwszych,

3) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły),

4) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,

5) ustalenie form pomocy,

6) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,

7) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,

8) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),

9) zapraszanie rodziców do udziału w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,

10) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów,

11) indywidualne kontakty mogą być realizowane poprzez:

- a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających niskie wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
- b) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej.

Rozdział 16.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 38. 1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.

3. Formami współdziałania są w szczególności:

- 1) wykłady i spotkania,
- 2) badania i konferencje naukowe,
- 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

Rozdział 17.

Prawa i obowiązki pracowników szkoły

§ 39. 1. W szkole zatrudnia się Dyrektora i nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym, a także pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zatrudnia się specjalistów.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2 określają przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela, Kodeksie pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do powyższych ustaw.

§ 40. 1. Nauczyciel szkoły prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z programem szkoły podstawowej, odpowiada za jakość i efekty tej pracy. Szanuje godność ucznia i respektuje jego prawa.

2. Nauczyciel może być równocześnie wychowawcą klasy.

3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek, itp.,

- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zdolności i zainteresowań poprzez:
 - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - b) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z uczniem,
 - c) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy.
- 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej ucznia i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z uczniem przy ścisłej współpracy z rodzicami,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu szkoły podstawowej realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 9) informowanie uczniów i jego rodziców,
- 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) zabezpieczenie danych osobowych uczniów i rodziców, do których ma dostęp,
- 12) realizacja wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora oraz osób kontrolujących,
- 13) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń Dyrektora,
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły a wynikających z bieżącej działalności szkoły.

4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 41. 1. Szkoła zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami, m.in.:

- 1) księgową;
- 2) sekretarza szkoły;
- 3) informatyka;

4) dozorcę;

5) woźną;

6) konserwatora.

2. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi, będącymi jednocześnie pracownikami szkoły, należy zapewnienie sprawnego działania szkoły, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania uczniów.

4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

§ 42. 1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.

2. Pracownik szkoły obowiązany jest:

1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole;

2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku;

3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

7) przestrzegać poleceń zwierzchnika, związanych z organizacją pracy szkoły.

3. Wszyscy pracownicy szkoły przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.

4. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:

1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu;

2) zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy;

3) uzgodnić z Dyrektorem wyjście w czasie pracy, wpisując w zeszyt wyjść;

4) nieprzyjmowania prywatnych wizyt w szkole;

5) zabezpieczenia danych osobowych uczniów i pracowników według zaleceń Dyrektora;

6) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z aktualnych potrzeb szkoły.

Rozdział 18.

Postanowienia końcowe

§ 43. 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.

2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i dokonywania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.

3. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 44. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) zamieszczenie statutu na stronie internetowej szkoły;
- 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora szkoły;
- 3) wywieszenie statutu w miejscu widocznym w szkole.

§ 45. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 46. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

STATUT
PRZEDSZKOŁA SAMORZĄDOWEGO NR 85 W BIAŁYMSTOKU

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Przedszkole Samorządowe Nr 85 w Białymstoku, zwane dalej „przedszkolem” jest jednostką organizacyjną Gminy Białystok i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

2. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Białymstoku, Przedszkole Samorządowe Nr 85 w Białymstoku.

3. Siedziba przedszkola znajduje się w Białymstoku (15-207) przy ul. Piastowskiej 3D.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Białystok.

5. Siedziba organu prowadzącego przedszkole znajduje się w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1.

6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

7. Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, organ prowadzący nadaje przedszkolu imię. Przedmiotowy wniosek powinien zawierać uzasadnienie wyboru imienia, w tym kandydata na patrona przedszkola, określać plan działań przedszkola związanych z nadaniem imienia oraz przewidywany termin uroczystości.

8. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

9. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o rodzicach należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów dziecka.

§ 2. 1. Przedszkole jest wielooddziałowe.

2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały, nie więcej jednak niż 6 oddziałów, mogą być zlokalizowane w różnych lokalach położonych na terenie Białegostoku, jeżeli organ prowadzący zapewni Dyrektorowi Przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.

§ 3. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez:

1) Gminę Białystok;

2) budżet państwa (dofinansowanie w postaci subwencji oraz dotacji).

2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 4. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

3. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym poprzez:

- 1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 2) tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
- 3) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.

4. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach.

§ 5. 1. Celem nadrzędnym wychowania przedszkolnego jest osiągnięcie przez wychowanków stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

2. Cele szczegółowe przedszkola:

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

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

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

11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;

12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

3. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:

1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;

2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;

3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;

4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;

5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;

6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;

7) wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem;

8) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec;

9) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne;

10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;

11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;

12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;

13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;

14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;

15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

4. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:

1) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;

2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka troszcąc o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;

3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;

4) rozwijaniu wrażliwości moralnej;

- 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym otoczeniu dziecka; otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- 6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu

§ 6. 1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 4) z choroby przewlekłej;
- 5) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
- 6) ze szczególnych uzdolnień;
- 7) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 10) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 11) ze specyficznych trudności w uczeniu się.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w toku bieżącej pracy przez nauczycieli oraz w następujących formach:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) terapeutycznych,
- 3) porad i konsultacji.

2a. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzone są dla dzieci szczególnie uzdolnionych i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

2b. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne prowadzone są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.

2c. Zajęcia logopedyczne prowadzone są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.

2d. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym prowadzone są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.

4. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

5. O ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor informuje pisemnie rodziców dziecka. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy, okres udzielania pomocy i wymiar godzin uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

6. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.

7. 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 psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

8. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- 1) porady;
- 2) konsultacje;
- 3) warsztaty;
- 4) szkolenia.

9. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu:

- 1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy w toku bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:

- 1) Dyrektora;
- 2) rodziców dziecka;

- 3) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
- 4) pedagoga, psychologa, poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

11. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę.

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

§ 7. 1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

2. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.

3. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.

4. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne; decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego.

5. W przypadkach trudnych zaburzeń emocjonalnych przedszkole może w porozumieniu z rodzicami ustalić zasady przebywania dziecka w przedszkolu (np. krótszy czas przebywania dziecka w przedszkolu).

6. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju wychowanka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

7. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.

8. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez Dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;

4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

10. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być organizowane w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

11. Zadania, o których mowa w ust. 9 pkt 1 i 2, są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 4) innymi przedszkolami;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej

§ 8. 1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez:

- 1) zajęcia w języku polskim;
- 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
- 3) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie.

2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze dostosowanym do wieku dziecka.

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.

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

ROZDZIAŁ III.

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 9. 1. Proces wspomaganie rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez Dyrektora do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego.

2. Nauczyciel może wnioskować o dopuszczenie programu opracowanego samodzielnie lub z zespołem nauczycieli, programu innego autora (autorów) lub programu innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

3. Dyrektor dopuszcza program zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w odrębnych przepisach.

4. Nauczyciele stosują metody i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

5. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 10. 1. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:

1) przedszkole dba o opiekę nad dziećmi zapewniając im pełną obsadę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.

2) przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka:

a) zatrudnia kadrę z wykształceniem pedagogicznym, kierunek wychowanie przedszkolne,

b) zatrudnia specjalistów zgodnie z arkuszem organizacyjnym przedszkola, uwzględniającym potrzeby dzieci,

c) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

d) współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,

e) realizuje wybrany program wychowania i nauczania,

f) stosuje formy i metody pracy rozwijające u dzieci radość poznania, rozbudzające ciekawość i chęć eksperymentowania.

3) przedszkole zapewnia rodzicom:

a) przekazywanie pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, uzgadnianie kierunków i zakresu działań programowo- wychowawczych,

b) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,

c) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka,

d) uczestniczenie w szkoleniach, warsztatach, zajęciach otwartych.

2. Przedszkole realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Dzieciom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola organizuje się indywidualne przygotowanie przedszkolne na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ IV.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 11. 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:

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) sprzęty posiadają 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. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

5. Podczas wyjścia poza teren przedszkola, zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.

6. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.

7. 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.

§ 12. 1. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.

2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

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 poszkodowanego dziecka,
- 2) organ prowadzący przedszkole,
- 3) pracownika służby bhp,

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

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.

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 nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i inne.

11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną, ośrodkiem zdrowia.

Wycieczki

§ 13. 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. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do lasu, na łąkę, itp.

4. Uczestnikami wycieczek i spacerów są:

1) dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru, tylko dzieci grup starszych;

2) opiekunowie (za zgodą Dyrektora przedszkola – nauczyciele, pracownicy przedszkola i rodzice).

5. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor.

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

1) ukończyła kurs kierowników wycieczek;

2) jest instruktorem harcerskim;

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

7. Organizując spacery i wycieczki nauczyciel:

1) zapoznaje dzieci z miejscem i celem wycieczki lub spaceru;

2) nie dopuszcza do nadmiernego zmęczenia fizycznego dzieci;

3) przestrzega norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;

4) przestrzega norm bezpieczeństwa, współdziałania i zapewnia przyjemny nastrój wpływający na doznania psychiczne i estetyczne;

5) upowszechnia różnorodne formy aktywnego wypoczynku;

6) dba o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych.

8. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki lub imprezy.

9. Przedszkole posiada dodatkową procedurę w zakresie organizacji wycieczek i imprez poza siedzibą przedszkola.

10. Szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa dzieci zawarte są w regulaminie wycieczek przedszkolnych. Szczegółowe zasady przeprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

§ 14. 1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.

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

1) przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach: od 6.30 do 8.00, odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.30.

2) w przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice mają obowiązek do godziny 8.00 powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji.

3) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice;

4) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;

5) rodzice mogą upoważnić przez siebie osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola na piśmie przedkładając je nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego. Upoważnienie może być udzielone tylko osobie pełnoletniej;

6) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola i żądać okazania dowodu tożsamości od osoby upoważnionej;

7) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;

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 (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 dziecka;

10) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola, jeżeli tego nie uczynią, nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i Dyrektora, podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji;

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

Organizacja zajęć dodatkowych w przedszkolu

§ 15. 1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

2. Za prowadzenie zajęć dodatkowych przedszkole nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.

3. Na udział dziecka w zajęciach dodatkowych rodzice wyrażają pisemną zgodę.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć sportowych i zajęć rewalidacyjnych prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat: około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat: około 30 minut.

5. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora placówki.

7. 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 nauczycieli i oddaje je po zakończeniu zajęć.

ROZDZIAŁ V. Organy przedszkola i ich zadania

§ 16. 1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Kandydat na stanowisko Dyrektora przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący.

4. W przypadku 6 oddziałów lub oddziałów zlokalizowanych w różnych miejscach albo jeżeli co najmniej dwa oddziały pracują dłużej niż 10 h dziennie może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

§ 17. 1. Do zadań Dyrektora przedszkola należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy przedszkola, a w szczególności Dyrektor:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 4) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 7) 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,
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 9) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego,
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 13) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
- 14) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji,
- 15) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 16) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
- 17) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- 18) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 19) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;

- 20) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania związkowi zawodowemu oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 21) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
- 22) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,
- 23) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie,
- 24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 25) współdziała z organizacjami związkowymi,
- 26) organizuje przegląd techniczny obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- 27) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkolnego,
- 28) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- 29) kieruje i sprawuje nadzór nad pracownikami administracji i obsługi przedszkola,
- 30) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 31) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem nadzorującym, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami oraz ze środowiskiem lokalnym,
- 32) stwarza w przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości,
- 33) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 34) może wypowiedzieć umowę w sprawie korzystania z usług przedszkola, z wyjątkiem umowy dotyczącej dziecka realizującego w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, w przypadku:
 - a) opóźnienia rodzica we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przekraczającego 14 dni;
 - b) nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych, z wyłączeniem długotrwałej choroby;
 - c) ujawnienia nie spełniania kryteriów rekrutacyjnych po zawarciu umowy o korzystanie z usług przedszkola;
 - d) nieprzestrzeżenia przez rodziców postanowień statutu przedszkola.
- 35) skreśla dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadku rozwiązania umowy w sprawie korzystania z usług przedszkola.

§ 18.1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.

4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.

5. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności, który ustala oraz w oparciu o statut przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących, w szczególności:

- 1) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola, składanego przed Dyrektora;
- 5) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 6) opiniuje organizację pracy przedszkola oraz ramowy rozkład dnia w przedszkolu;

9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem:

- 1) o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień Dyrektorowi przedszkola;
- 2) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;
- 3) do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.

10. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

12. Przedszkole prowadzi Księgę Uchwał, w której znajdują się wszystkie uchwały rady pedagogicznej.

13. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

15. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

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

17. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w wersji elektronicznej zgodnie z opracowaną Instrukcją pisania protokołów. Protokolanta powołuje Przewodniczący spośród członków Rady. Protokoły przechowywane są w archiwum przedszkola zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 19.1. W przedszkolu działa Rada Rodziców będąca organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą Prawo oświatowe, Kartą Nauczyciela i statutem przedszkola.

4. Rada Rodziców:

1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,

2) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem,

3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola, który opracowuje Dyrektor przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny

4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola,

5) Rada Rodziców ma prawo do przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,

6) może wnioskować do Dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela,

7) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela,

8) deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora przedszkola.

§ 20. 1. Organy przedszkola ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w swoich regulaminach, a określonych ustawą o systemie oświaty, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, o podejmowanych, planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów mając na uwadze wszechstronny rozwój dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola, w szczególności:

- 1) Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola;
- 2) w zebraniach Rady Rodziców może brać udział (z głosem doradczym) Dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie Rady Pedagogicznej;
- 3) w zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział Rada Rodziców lub jej przedstawiciele;
- 4) Dyrektor przedszkola informuje Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej;
- 5) organy przedszkola współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego poszanowania i tolerancji;
- 6) spotkania nauczycieli i rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane nie rzadziej niż dwa razy w roku.

§ 21. 1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

2. W przypadku zaistnienia między organami sporu niemożliwego do rozwiązania na podstawie przepisów regulujących zakres kompetencji organów przedszkola, Dyrektor zobowiązany jest do powołania doraźnej 5-osobowej Komisji.

3. Zadaniem Komisji, o której mowa w ust. 2, jest rozpoznanie sprawy, mediacja, orzeczenie o winie lub jej braku oraz wypracowanie sugestii co do sposobu rozwiązania sporu.

4. Pisemny protokół z pracy Komisji, o której mowa w ust. 2, powinien zostać przekazany zainteresowanym organom przedszkola w terminie 14 dni od dnia powołania Komisji.

5. Od orzeczenia Komisji organom przedszkola przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni od daty doręczenia orzeczenia do organu prowadzącego albo do organ sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy.

ROZDZIAŁ VI. Organizacja przedszkola

§ 22. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

3. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:

- 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowaną w wymiarze 5 godzin dziennie,
- 2) programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w przedszkolu przez Dyrektora, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, w tym:
 - a) programy innych autorów wybrane przez nauczyciela,
 - b) programy autorskie nauczycieli.

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

5. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.

6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka.

7. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie, w tym 5 godzin na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

8. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.30.

§ 23.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola.

2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone w przedszkolu;

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, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, 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 wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 24. 1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.

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

3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz prawidłowy przebieg wychowania i kształcenia dzieci, w przedszkolu respektuje się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu:

1) co najmniej 1/5 czasu przeznacza się na zabawę. W tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela,

2) co najmniej 1/5 czasu, a w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu, dzieci spędzają na świeżym powietrzu: w ogrodzie przedszkolnym, na spacerze. W tym czasie organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze,

3) co najmniej 1/5 czasu przeznaczana się na zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,

4) pozostały czas 2/5 przeznaczana się na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, indywidualną pracę z dzieckiem, inne.

4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.

5. Przedszkole jest wielooddziałowe.

6. O przydziale dzieci do danej grupy decyduje Dyrektor.

7. Przedszkole nie odpowiada finansowo za rzeczy i odzież pozostawioną w szatni i salach przedszkolnych.

§ 25. 1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.

2. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, o którym mowa w ust. 1, określa dla każdego oddziału ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola.

3. Poza czasem wymienionym w ust. 1 korzystanie z wychowania przedszkolnego jest odpłatne.

4. Wysokość odpłatności, o której mowa w ust. 3, wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w uchwale Nr XXXII/507/17 Rady Miasta Białystok z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez Gminę Białystok.

5. Miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji odpłatnych świadczeń ustalana jest jako iloczyn: stawki godzinowej, o której mowa w ust. 4, liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas określony w ust. 1, wskazanej przez rodziców, oraz liczby dni pobytu dziecka w przedszkolu i wnoszona jest z góry, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Rozliczenie miesięcznej wysokości opłaty za czas faktycznej realizacji odpłatnych świadczeń w miesiącu poprzedzającym miesiąc rozliczenia, ustalana jest jako iloczyn stawki godzinowej, o której mowa w ust. 4 oraz liczby godzin faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas określony w ust 1.

7. Opłaty, o których mowa w ust. 5 i 6 nie obejmują kosztów wyżywienia dziecka.

8. Szczegółowy zakres realizowanych świadczeń oraz odpłatności, o których mowa w ust. 5 i 7, określa umowa cywilnoprawna zawierana pomiędzy przedszkolem a rodzicem dziecka, która określi w szczególności: okres, na jaki jest zawierana, wymiar czasu pobytu dziecka w przedszkolu, zakres korzystania z posiłków oraz termin wnoszenia opłat.

9. Opłat, o których mowa w ust. 4, 5 i 6 nie wnoszą rodzice dzieci sześciolletnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Rodzice niniejszych dzieci wnoszą jedynie opłaty za wyżywienie dziecka.

10. Przedszkole zapewnia wszystkim dzieciom możliwość odpłatnego korzystania z posiłków, podawanych w czasie zadeklarowanego przez rodziców pobytu dziecka w przedszkolu, a także pracownikom przedszkola.

11. Warunki korzystania z żywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala wewnętrznym zarządzeniem Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

12. W przypadku opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, a także opłat za żywienie naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie.

§ 26. 1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

3. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:

1) Dyrektor lub jego zastępca organizuje zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;

2) zastępstwa odnotowywane są w zeszycie zastępstw i w dzienniku zajęć;

3) praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie zastępstw odbywa się zgodnie z miesięcznym planem pracy w danej grupie.

ROZDZIAŁ VII.

Prawa i obowiązki pracowników przedszkola

§ 27.1. W przedszkolu zatrudnia się Dyrektora i nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, a także pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne, zaś do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, 2 określają przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela, Kodeksie Pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do powyższych ustaw.

§ 28.1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i efekty tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.

3. 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 poprzez:

- a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - b) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą,
 - c) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci, w tym opracowanie i realizacji indywidualnych programów wspomaganie i korygowania rozwoju dla dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
 - e) indywidualizacja oddziaływań w toku bieżącej pracy,
 - f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
 - h) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy.
- 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej,
 - 8) 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,
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp,
 - 11) realizacja wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora oraz osób kontrolujących,
 - 12) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń Dyrektora,
 - 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 14) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- 3) włączenia ich w działalność przedszkola.

5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 29. 1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli 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) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci

e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;

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

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

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

2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

a) przeprowadzanie badań wstępnych na początku roku szkolnego we wszystkich oddziałach w celu ustalenia stanu mowy dzieci i zapoznanie z ich wynikami nauczycieli i rodziców,

b) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,

c) prowadzenie indywidualnej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,

d) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci starszych z trudnościami edukacyjnymi, przy ścisłej współpracy z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,

e) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,

f) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,

g) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowania przedszkolnego oraz planu pracy przedszkola,

h) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

i) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

§ 30. 1. Pracownicy niepedagogiczni:

Przedszkole zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami, m.in.:

1) pomoc nauczyciela;

- 2) księgową;
- 3) intendenta;
- 4) pomoc administracyjną;
- 5) kucharza;
- 6) pomoce kucharza;
- 7) woźne oddziałowe;
- 8) konserwatora.

2. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi, będącymi jednocześnie pracownikami szkoły, należy zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

5. Pomoc nauczyciela:

- 1) pomaga nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi w każdej sytuacji w ciągu dnia;
- 2) pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych w sposób nie naruszający ich godności;
- 3) uczestniczy w przygotowaniach do zajęć i zabaw oraz w ich przebiegu;
- 4) wspólnie z nauczycielem zapewnia dzieciom bezpieczne warunki do zabaw i zajęć w Przedszkole;
- 5) utrzymuje w czystości powierzony jej opiece sprzęt i pomieszczenia;
- 6) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 7) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

§ 31.1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola.

2. Pracownik przedszkola obowiązany jest:

- 1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w przedszkolu;
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 7) przestrzegać poleceń zwierzchnika, związanych z organizacją pracy przedszkola.

3. Wszyscy pracownicy placówki przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.

4. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:

- 1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu;
- 2) zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy;
- 3) uzgodnić z Dyrektorem wyjście w czasie pracy, wpisując w zeszyt wyjść;
- 4) nieprzyjmowania prywatnych wizyt w placówce;
- 6) zabezpieczenia danych osobowych dzieci i pracowników według zaleceń Dyrektora;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki.

ROZDZIAŁ VIII.

Współpraca przedszkola z rodzicami

§ 32.1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców);
- 5) współuczestniczenia w planowaniu pracy Przedszkola i inicjowania działań na rzecz placówki.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy w szczególności:

- 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnią przez nich osobę zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 2) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych;
- 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;

- 7) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 8) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 9) czytanie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki.

4. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (opiekunowie prawni). Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

§ 33. 1. Podstawowymi formami współpracy przedszkola z rodzicami są:

- 1) spotkania adaptacyjne dla dzieci w obecności ich rodziców,
- 2) zebrania grupowe,
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami,
- 4) bieżące informacje pisemne i ustne,
- 5) uroczystości, imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców, opiekunów i innych członków najbliższej rodziny,
- 6) spotkania grupowe z rodzicami i dziećmi,
- 7) warsztaty, zajęcia otwarte w obecności rodziców,
- 8) dni otwarte
- 9) inne atrakcyjne formy zabaw rodzinnych organizowanych na terenie przedszkola.

§ 34.1. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu w formie:

- 1) zebrań ogólnych z Dyrektorem, wychowawcami i nauczycielami przynajmniej 2 razy w roku szkolnym,
- 2) zebrań grupowych raz w semestrze i wg potrzeb
- 3) spotkań indywidualnych, zajęć otwartych na wniosek rodziców lub nauczycieli.

2. Nauczyciele, pracownicy Przedszkola i rodzice mają prawo oraz zobowiązani są do poszanowania wzajemnej godności i współdziałania na zasadach życzliwości, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowania.

ROZDZIAŁ IX.

Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola

§ 35.1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko 2,5-letnie, które w danym roku szkolnym ukończy 3 lata.

2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów chorobowych (np. kaszel, wymioty, biegunka, gorączka) rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka z przedszkola.

4. Dziecko w przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
- 2) akceptacji,
- 3) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi,
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania,
- 5) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego je świata,
- 6) poszanowania jego godności i wartości,
- 7) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce, wypoczynku i czasu wolnego,
- 8) do uczestnictwa w zabawach, zajęciach stosownych do jego wieku i możliwości,
- 9) ochrony sfery jego życia prywatnego,
- 10) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego,
- 11) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 13) zgłaszania nauczycielowi swoich problemów i oczekiwania od niego pomocy.

5. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest m.in.:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie nauczania i wychowania,
- 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego ustalonych w przedszkolu, szanowanie odrębności każdego kolegi,
- 3) stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielami,
- 4) przestrzeganie ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa,
- 5) bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej innych (dzieci i dorosłych),
- 6) poszanowanie godności osobistej innych,
- 7) odnoszenie się z szacunkiem do osób pracujących w przedszkolu, w tym reagowania na komunikaty przekazywane przez personel przedszkola,
- 8) uczestniczenie w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach,
- 9) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
- 10) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów.
- 11) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
- 12) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,

- 13) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa,
- 14) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
- 15) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
- 16) słuchać i reagować na polecenia nauczycieli.

§ 36. 1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, tj. rozwiązać umowę w sprawie korzystania z usług przedszkola za wypowiedzeniem, w następujących przypadkach:

- 1) opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przekraczającego 14 dni;
- 2) nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych, z wyłączeniem długotrwałej choroby;
- 3) ujawnienia nie spełniania kryteriów rekrutacyjnych po zawarciu umowy o korzystanie z usług przedszkola;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola.

2. Wskutek rozwiązania umowy przez przedszkole, dziecko zostanie skreślone z listy korzystających z usług przedszkola, z zastrzeżeniem ust. 3, a przedszkole ma prawo dochodzenia wymagalnych wierzytelności na drodze sądowej.

3. W przypadku dziecka realizującego w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, w razie zaistnienia przesłanek do rozwiązania umowy przez przedszkole określonych w ust. 1, przedszkole ma prawo dochodzenia wymagalnych wierzytelności na drodze sądowej.

4. Dyrektor przedszkola wypowiada umowę z zachowaniem formy pisemnej nie wcześniej, niż z końcem miesiąca, w którym doręczono wypowiedzenie adresatowi. Wypowiedzenie umowy doręcza się osobiście za pokwitowaniem lub wysyła się listem poleconym z zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Odmowa odbioru lub zwrot przesyłki po jej uprzednim awizowaniu uważane będą jako skuteczne doręczenie.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 37. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.

§ 38.1. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i dokonywania zmian w statucie przedszkola jest Rada Pedagogiczna.

2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 39.1. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) zamieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola;
- 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora przedszkola;
- 3) wywieszenie statutu w miejscu widocznym w przedszkolu.

§ 40. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 41. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 3
W BIAŁYMSTOKU
(tekst jednolity)

WSTĘP

§ 1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. *Zespole* - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Białymstoku,
2. *Przedszkolu* – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Nr 85 w Białymstoku,
3. *Szkole* - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 33 w Białymstoku,
4. *Ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59),
5. *Statucie* - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 w Białymstoku,
6. *Dzieciach, uczniach i rodzicach* - należy przez to rozumieć dzieci z Przedszkola i uczniów Szkoły Podstawowej oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
7. *Wychowawcy* - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole,
8. *Organie prowadzącym Zespół* - należy przez to rozumieć Gminę Białystok,
9. *Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem* - należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- § 2. 1. Nazwa Zespołu Szkolno-Przedszkolnego brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Białymstoku.
2. W skład Zespołu wchodzi:
- 1) Przedszkole Samorządowe Nr 85 w Białymstoku;
 - 2) Szkoła Podstawowa Nr 33 w Białymstoku.
3. Nazwa Zespołu używana jest w pełnym brzmieniu, tj.: „Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Białymstoku”.
4. Nazwa Szkoły wchodzącej w skład Zespołu brzmi „Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3, Szkoła Podstawowa Nr 33 w Białymstoku”.
5. Nazwa Przedszkola wchodzącego w skład Zespołu brzmi: „Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3, Przedszkole Samorządowe Nr 85 w Białymstoku”.
6. Siedziba Zespołu mieści się w Białymstoku (15-207) przy ulicy Piastowskiej 3D.
7. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Białystok, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny – Podlaski Kurator Oświaty.
8. Czas trwania etapu kształcenia w Zespole wynosi:

1) w Przedszkolu – cztery lata;

2) w Szkole podstawowej - osiem lat;

9. Szkoła i Przedszkole wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 używają pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

10. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Białymstoku

Szkoła Podstawowa Nr 33 w Białymstoku

ul. Piastowska 3D, 15-207 Białystok

11. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Białymstoku

Przedszkole Samorządowe Nr 85 w Białymstoku

ul. Piastowska 3D, 15-207 Białystok

12. Tablice urzędowe jednostek wchodzących w skład Zespołu mają treść:

1) Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Białymstoku, Szkoła Podstawowa Nr 33 w Białymstoku,

2) Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 3 w Białymstoku, Przedszkole Samorządowe Nr 85 w Białymstoku.

13. Zespół może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

14. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, dotyczącą przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

15. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej zespołu określają odrębne przepisy.

16. Zespół jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Zespołu

§ 3. 1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz innych obowiązujących uregulowań prawnych.

2. Zespół umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia danego typu szkoły poprzez:

1) wybór i realizację szkolnego zestawu programów nauczania;

2) prowadzenie skutecznych form nauczania;

3) prowadzenie innowacji pedagogicznych;

4) organizację zajęć pozalekcyjnych w formie kół przedmiotowych, kół zainteresowań i organizacji uczniowskich;

5) zatrudnianie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej i dbałość o podnoszenie jej dodatkowych kwalifikacji;

6) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów i dzieci;

- 7) zapewnienie bezpiecznych warunków odbywania zajęć i przebywania uczniów na terenie zespołu.
- 3.** Zespół kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty poprzez:
- 1) opracowanie i realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) systematyczne monitorowanie i diagnozowanie zachowań uczniów;
 - 3) stałą współpracę z rodzicami;
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 4.** Zespół sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami odpowiednio do ich potrzeb, między innymi poprzez:
- 1) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad uczniami i dziećmi w czasie pobytu w szkole i w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza szkołą i przedszkolem;
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współpracę z pedagogiem szkolnym.
- 5.** Zespół organizuje i prowadzi stałą współpracę z rodzicami swoich uczniów i wychowanków poprzez:
- 1) organizowanie zebrań dla rodziców;
 - 2) organizowanie konsultacji dla rodziców;
 - 2) organizowanie prelekcji związanych z problematyką wychowawczą, profilaktyką uzależnień lub inną, w zależności od zainteresowań rodziców.

ROZDZIAŁ III

Organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

§ 4. 1. Organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola;
 - 3) Rada Pedagogiczna Szkoły;
 - 4) Rada Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola;
 - 5) Rada Rodziców uczniów Szkoły;
 - 6) Samorząd Uczniowski Szkoły.
- 2.** Zachowuje się odrębność Rad Pedagogicznych oraz Rad Rodziców Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.
- 3.** Kompetencje poszczególnych organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określają statuty Szkoły i Przedszkola.
- 4.** Wszystkie organy Zespołu współdziałają ze sobą w sprawach nauczania i wychowania dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Zespołu.
- 5.** Koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest Dyrektor Zespołu.
- 6.** Spory pomiędzy Dyrektorem Zespołu, a innymi organami Zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Zespołem kieruje Dyrektor Zespołu. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora Zespołu określają odrębne przepisy.

8. Do obowiązków Dyrektora Zespołu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu;
- 2) kształtowanie właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami Szkoły i wychowankami Przedszkola oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne (zapewnienie higieny pracy i nauki, bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania zajęć; dbanie o dobry stan sanitarny i przeciwpożarowy szkoły oraz użytkowanych pomieszczeń i obiektów sportowych);
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Przedszkola i Radzie Pedagogicznej Szkoły;
- 6) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji;
- 7) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej i przedszkolnej;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu poprzez ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi pozabudżetowymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;

- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) stwarzanie warunków do działania w Zespole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 15) współpraca z Radami Pedagogicznymi, Radami Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
- 16) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 17) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
- 18) występowanie do władz z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 19) opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu;
- 20) opracowanie regulaminu premiowania pracowników niepedagogicznych;

- 21) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zespołu;
- 22) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego oraz określenia warunków jego realizacji;
- 23) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 24) zezwalanie na wnioski rodziców na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określania warunków jego realizacji;
- 25) decydowanie w sprawach zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki;
- 26) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania;
- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 29) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.

9. Dyrektor Zespołu ma prawo:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Zespołu;
- 2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Zespołu i jego bieżącym funkcjonowaniu;
- 3) w uzasadnionych przypadkach występowania do Podlaskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia;

10. Dyrektor Zespołu w szczególności odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez Zespół wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad wychowankami i uczniami;
- 2) zgodność funkcjonowania Zespołu z przepisami prawa oświatowego i statutem Zespołu;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku Zespołu i podczas zajęć organizowanych przez Zespół oraz za stan ochrony p.poż. budynku;
- 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Zespołu;
- 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

11. W przypadku, gdy w Zespole zostanie utworzonych co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

12. Dyrektor Zespołu powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rad Pedagogicznych.

13. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor.

14. Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego Zespół, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Zespołu

§ 5. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego opracowany przez Dyrektora Zespołu z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego i szkolnego planu nauczania.

2. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Indywidualne nauczanie dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zwane dalej "indywidualnym nauczaniem", organizuje się na okres określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

6. Indywidualne nauczanie Dyrektor Zespołu organizuje w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

7. Indywidualne nauczanie prowadzone jest przez jednego lub kilku nauczycieli Zespołu, którym Dyrektor Zespołu powierzy prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez Dyrektora.

8. Zajęcia indywidualnego nauczania są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści nauczania, wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego, oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dla danego typu szkoły, dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 6. 1. Pierwszy Statut Zespołowi nadaje Organ Prowadzący.

2. Organem właściwym do dokonywania zmian w statucie Zespołu jest zespół złożony z Rady Pedagogicznej Przedszkola i Rady Pedagogicznej Szkoły.

3. Sprawy nie uregulowane w niniejszym statucie reguluje statut Szkoły i statut Przedszkola.

4. Statut Przedszkola i Statut Szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.

5. Z dniem połączenia Szkoły i Przedszkola w Zespół dotychczasowi pracownicy Szkoły stają się pracownikami Zespołu.

6. Z dniem połączenia Szkoły i Przedszkola w Zespół, mienie będące w użytkowaniu Szkoły przechodzi w użytkowanie Zespołu.