STATUT

ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO

W KORYTNICY

Statut został opracowany zgodnie z przepisami:

1. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95 poz. 425 i Nr 26 poz. 113 z 1992 r. z późniejszymi zmianami).
2. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego przedszkola, publicznych szkół.
3. rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 10, poz. 96).
4. ustawa z dn. 08.01.1999 r. – przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U. Nr 12, poz. 96).
5. rozporządzenie MENiS z dn. 27 sierpnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
6. rozporządzenie MENiS z 30 lipca 2002 r. w sprawie warunków tworzenia organizacji oraz działania klas i szkół sportowych.
7. rozporządzenie MENiS z 24 lutego 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania pomocy uczniom podejmującym naukę w klasach pierwszych szkoły podstawowej.
8. rozporządzenie MENiS z 31 stycznia 2003 r w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.
9. rozporządzenie MENiS z dnia 29 stycznia 2003 r. nauczanie indywidualne.
10. rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. rozporządzenie MENiS z dnia 26 marca 2004 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów.
12. rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
13. rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół i przedszkoli.
14. rozporządzenie MENiS z dnia 7 września 2004 r. w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach podstawowych.
15. Konwencja o Prawach dziecka ratyfikowana przez Polskę w 1991 r.
16. rozporządzenia MEN z 9 lutego 2007 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz szkół publicznych (Dz. U. z 2007 r. ,Nr 35, poz. 222)
17. Uchwała Rady Ministrów z dnia 6 marca 2007 r. w sprawie rządowego programu „Zero tolerancji dla przemocy w szkole
18. ustawa z dnia 11 kwietnia 2007 r. i 13 czerwca 2013r. w sprawie zmiany ustawy o systemie oświaty ( Dz. U. Nr 80 poz. 542 i Dz. U. 2013 poz. 827)
19. zmiana ustawy Karta Nauczyciela ( Dz. U. z dnia 9 maja 2007 r. Nr 80, poz. 542)
20. rozporządzenie z 30 kwietnia 2013r. o organizowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych szkołach i przedszkolach
21. Uchwała Rady Gminy Korytnica Nr XLI/197/13 z dnia 9 sierpnia 2013 roku w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Korytnicy

POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1**

1. Nazwa placówki brzmi:

**ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY W KORYTNICY**

Adres placówki: **ul. Sienkiewicza 14, 07-120 Korytnica**

2. W skład zespołu utworzonego z dniem 9 sierpnia 2013 roku uchwałą Nr XLI/197/13 Rady Gminy Korytnica z dnia 9 sierpnia 2013 roku w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Korytnicy wchodzą:

**1) Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Korytnicy**

**2) Gminne Przedszkole Publiczne w Korytnicy**

**§ 2**

1. Organem prowadzącym zespół jest Gmina Korytnica, natomiast nadzór pedagogiczny

nad zespołem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

2. Obsługę finansową zespołu prowadzi Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Korytnicy.

**3. Statuty jednostek stanowią integralną część niniejszego statutu.**

4.Ustalenia statutów poszczególnych jednostek zachowują moc, o ile nie są zmienione

ustaleniami niniejszego statutu.

**§ 3**

1. Zespołem kieruje dyrektor.

2. Dyrektor zespołu jest dyrektorem szkoły i przedszkola wchodzących w skład zespołu.

3. W ramach swych kompetencji dyrektor opracowuje arkusz organizacji zespołu.

**§ 4**

1. W zespole działa jedna rada pedagogiczna i jedna rada rodziców.

2. W zespole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi wspólnych dla obu placówek wchodzących

w skład zespołu.

**§ 5**

1. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła wchodząca w skład zespołu posiada pieczęcie z nazwą szkoły.

3. Przedszkole wchodzące w skład zespołu posiada pieczęcie z nazwą przedszkola.

**CELE I ZADANIA ZESPOŁU**

**§ 6**

1. Cele i zadania zespołu wynikają ze wszystkich celów i zadań poszczególnych jednostek

zespołu, które zostały ujęte w ich statutach.

2. Dodatkowym celem zespołu jest koordynowanie zadań jednostek w zakresie tworzenia

właściwych dla prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży warunków opiekuńczo –

wychowawczych, a także zdrowotnych oraz wspomaganie procesów mających bezpośredni

wpływ na indywidualny rozwój dzieci i młodzieży.

**ORGANA ZESPOŁU**

**§ 7**

1. Organami zespołu są:

1) Dyrektor zespołu;

2) Rada Pedagogiczna Zespołu;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski

### Kompetencje organów zespołu

**§8**

**DYREKTOR ZESPOŁU**

1. Kieruje działalnością zespołu oraz Rady Pedagogicznej i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Podejmuje decyzje w sprawie obowiązku szkolnego i obowiązkowego przygotowania przedszkolnego:

a) wcześniejsze przyjęcie do szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej;

b) odroczenie /opinia poradni/

c) zezwolenie na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą

1. Wykonuje zalecenia Kuratorium wynikające z nadzoru pedagogicznego
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami /analiza, ocena efektów realizacji programu, pomoc, inspiracja.
3. Powierza obowiązki wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, rady rodziców, rady pedagogicznej.
4. Kieruje pracą dydaktyczno-wychowawczą:

- nadzór pedagogiczny;

- opieka nad uczniem;

- realizowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;

- dysponowanie środkami finansowymi;

- zatrudnienie, zwalnianie nauczycieli i innych pracowników;

- nagrody dyrektora;

- wymierzanie kar porządkowych;

- wnioskowanie w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień /opinia rady pedagogicznej i związków zawodowych/.

1. Przewodniczy radzie pedagogicznej.
2. Wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z prawem.
3. Prowadzi postępowanie wyjaśniające po wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.
4. Zezwala na indywidualny program i tok nauki ucznia.
5. Zatwierdza plan finansowy środków specjalnych.
6. Przenosi nauczycieli w stan nieczynny.
7. Kieruje nauczycieli na badania okresowe.
8. Udziela urlopów nauczycielom płatnych i bezpłatnych.
9. Ocenia nauczycieli, a także ustala ocenę dorobku zawodowego za okres stażu w przypadku nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego.
10. Zawiesza nauczycieli w pełnieniu obowiązków.
11. Zwalnia ucznia z jednego lub kilku przedmiotów nauczania

- z wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach;

- z nauki drugiego język obcego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.

1. Organizuje egzaminy sprawdzające i klasyfikacyjne.
2. Powierza wychowawstwa.
3. Odpowiada za tygodniowy rozkład zajęć.
4. Powołuje przewodniczącego zespołów przedmiotowych.
5. Opracowuje organizację szkoły na dany rok szkolny.
6. Zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego.
7. Powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
8. odpowiada za zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego ucznia.
9. Czuwa nad prawidłowością zabezpieczenia mienia szkolnego.
10. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą szkoły, rodzicami i samorządem uczniowskim.
11. W porozumieniu z radą rodziców określa wzór uczniowskiego stroju.
12. Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
13. Zatwierdza oraz w terminie określonym przez MEN, podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego w terminie wynikającym z rozporządzenia MEN.
14. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
15. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

**§9**

##### RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym zespołu realizującym zadania, zgodne z własnym **regulaminem** – **załącznikiem nr 4,** wynikające ze statutu.
2. Rada pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego i podejmującym związane z tym decyzje, a także organem doradczo-opiniodawczym dyrektora zespołu.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy zatrudnieni nauczyciele jednostek wchodzących w skład zespołu wraz z dyrektorem jako jej przewodniczącym.
4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
	* zatwierdzanie planów pracy szkoły i przedszkola,
	* zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
	* podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
	* podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły oraz skreślenia z listy dziecka przyjętego do przedszkola,
	* opiniowanie organizacji pracy szkoły i przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
	* wyrażanie opinii w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień oraz dyscyplinowania,
	* opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
	* opiniowanie propozycji dyrektora zespołu dotyczących przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
	* opiniowanie programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora .
5. Rada pedagogiczna współpracuje z rodzicami i opiekunami ucznia i przedszkolaka.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane w każdym semestrze w miarę potrzeb.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
8. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych większością głosów w obecności co najmniej 2 /3 jej członków.
9. Podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej są protokoły znajdujące się w księdze protokołów podpisane przez przewodniczącego i protokolanta, pisane komputerowo, oprawione po zakończeniu każdego roku szkolnego.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i przedstawia go do zaopiniowania radzie rodziców.
11. Rada pedagogiczna realizuje uchwalony, w porozumieniu z nią, przez radę rodziców program wychowawczy oraz program profilaktyczny szkoły i przedszkola zapisany jako załączniki do statutu.
12. Rada pedagogiczna uchwala szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników. Oba zestawy obowiązują przez trzy lata.
13. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w zestawie programów nauczania i zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
14. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§10**

###### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W zespole działa samorząd uczniowski (Samorząd Uczniowski).
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, samorząd klasowy - uczniowie klasy.
3. Władze samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
* prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
* prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
* prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
* prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
* prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
	1. Dyrektor szkoły ma prawo odwołać nauczyciela - opiekuna pracy samorządu uczniowskiego.
	2. Samorząd Uczniowski pracuje zgodnie z **regulaminem** – **załącznikiem nr 5** Statutu Szkoły.

**§11**

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności – załącznik nr 6.

2. Rada Rodziców jest organem doradczo-opiniodawczym powołanym przez ogólne zebranie rodziców.

3. Rada Rodziców ma prawo wyrażania opinii i składania wniosków w każdej dotyczącej szkoły sprawie

 i przedstawiania ich właściwym adresatom.

4. Rada Rodziców nie może samodzielnie reprezentować szkoły na zewnątrz.

1. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

 - uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki

 - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły

 - współudział w programowaniu pracy szkoły, a także w planowaniu wydatków szkoły;

- pomoc dyrekcji szkoły w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,

- współpraca ze środowiskiem lokalnym, władzami terenowymi.

 6. Współdziała z Radą Pedagogiczną w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do:

* + - znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
		- znajomości i opiniowania wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
		- uzyskiwania rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania postępów i przyczyn trudności

 w nauce,

* + - uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

7. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych

 składek rodziców oraz innych źródeł.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

**§12**

1. Dyrektor jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami zespołu.
2. Wszystkie organa działające na terenie zespołu tj. szkoły i przedszkola zobowiązane są do współpracy ze sobą. Czynią to na drodze porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Wszystkie organa w swoich działaniach muszą brać pod uwagę dobro ucznia i dziecka – wychowanka przedszkola.
4. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami zespołu, przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach (lub ich części) każdego organu.
5. Zespół opracowuje **zasady współpracy z rodzicami** w formie **załącznika** **nr 7** do statutu.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski do organów szkoły poprzez swoich reprezentantów: Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski.
7. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają wnioski i opinie dyrektorowi zespołu lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
8. W przypadku różnicy zdań poszczególne organa omawiają i rozwiązują sporny problem w porozumieniu

 z dyrektorem zespołu.

**§ 13**

1. W sprawach spornych pomiędzy organami zespołu rolę mediatora przyjmują kolejno ( w zależności od stron zaangażowanych w spór) – dyrektor Zespołu, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym (nie może być dłuższy niż 1 miesiąc od powstania sporu).
2. Po wyczerpaniu wszystkim możliwości rozwiązania sporu wewnątrz zespołu, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego.

**§ 14**

**TRYB ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW**

1. Konflikt:
	* uczeń - uczeń rozwiązywany jest w obecności wychowawcy lub wychowawców;
	* nauczyciel - uczeń rozwiązywany jest w obecności wychowawcy ucznia lub dyrektora szkoły;
	* pracownik zespołu - uczeń rozwiązywany jest w obecności wychowawcy ucznia lub dyrektora Szkoły.
	* pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami zespołu rozwiązuje dyrektor zespołu, a w przypadku

 nierozstrzygnięcia sporu strony mogą odwołać się do organu prowadzącego zespół

 - nauczyciel / inny pracownik – dyrektor na pisemny wniosek jednej ze stron rozpatruje organ

 prowadzący zespół

 - rodzice – inne organa zespołu w pierwszej instancji rozstrzyga dyrektor Szkoły, a w przypadkach

 spornych stronom przysługuje w ciągu 14 dni prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego

 zespół.

 **§** **15**

**PRZEPŁYW INFORMACJI POMIĘDZY ORGANAMI ZESPOŁU**

**1.**Wszystkie organa zespołu zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach. 2. Zarządzenia władz zwierzchnich (przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym) dyrektor przekazuje na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

3. Z zarządzeniami dyrektora zespołu zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem.

4. Informacje dotyczące bieżącej działalności poszczególnych jednostek zespołu umieszczane są na tablicy ogłoszeń oraz tabliczkach informacyjnych w pokojach nauczycielskich.

5. Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem zespołu, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.

**§ 16**

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, tj**.** 9 sierpnia 2013 roku.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

im. Henryka Sienkiewicza

w Korytnicy

POSTANOWIENIA wstępne

**§1**

1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Korytnicy, nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Korytnicy.

2.Siedzibą szkoły jest wieś Korytnica. Adres: Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Korytnicy,

 ul. Sienkiewicza 14, 07-120 Korytnica

3. Szkołę prowadzi Gmina Korytnica. Adres: Urząd Gminy w Korytnicy, ul. Małkowskiego 20, 07-120 Korytnica

4.Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty – Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Siedlcach, ul. Piłsudskiego 38, 08-110 Siedlce

5. Czas trwania nauki w szkole zgodnie z zarządzeniem MEN o ramowych planach nauczania wynosi 6 lat.

6. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do ubiegania się kontynuowania nauki w gimnazjum

7. W skład Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Korytnicy wchodzą klasy I-VI

8. Szkoła obejmuje swym zasięgiem obwód szkolny Korytnica z następującymi wioskami:

Korytnica, Rowiska /l O km/, Jaczew *11* km/, Chmielew *16* km/, Wypychy /5 km/. Komory /3 km/, Kruszew /4 km/. Zalesie /2,5 km/. Wola /2,5 km/, Wielądki /2,5 km/. Górki Borze /4 km/, Żelazów /2,5 km/.

9. Szkoła ma prawo przystępować do programów i projektów służących pozyskaniu środków finansowych na

 rzecz rozszerzenia jej działalności statutowej, a w szczególności w celu organizacji zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§2

1. Uczniowie dowożeni są do szkoły

(a) autobusem stanowiącym własność Urzędu Gminy Korytnica

(b) autobusem wynajętym przez Urząd Gminy Korytnica

2.Opiekę nad uczniami w czasie dojazdu do i ze szkoły sprawuje pracownik zatrudniony przez GZEAS w Korytnicy

3. Dowożenie organizowane jest przez Urząd Gminy i odbywa się wg rozkładu ustalonego przez GZEAS w Korytnicy.

4. Uczniowie dochodzący i dojeżdżający są objęci opieką w świetlicy szkolnej, która pracuje według projektu organizacyjnego szkoły.

5. Uczeń ma prawo korzystać z płatnego posiłku w stołówce szkolnej po uprzednim złożeniu podania o przyjęcie na dożywianie oraz wpłaceniu należnej kwoty na trzy dni przed terminem dożywiania się.

6. Szkoła posiada 10 izb lekcyjnych, świetlicę, salę gimnastyczną oraz bibliotekę szkolną. Wyposażona jest w centralne ogrzewanie, bieżącą wodę, sanitariaty i szatnię.

7. Zajęcia w szkole rozpoczynają się o godz. 815

Między lekcjami obowiązują przerwy 5 minutowe, przerwa obiadowa po 3 lekcjach - 30 min

8. Na terenie szkoły prowadzi działalność samorząd uczniowski oraz sklepik uczniowski.

**CELE l ZADANIA SZKOŁY**

Celem naczelnym szkoły jest wprowadzenie uczniów w świat wiedzy naukowej

i wdrażania ich do samodzielności.

§3

1. Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz **programu wychowawczego i profilaktycznego** jako **załączników nr 1 i 2** do statutu szkoły. Głównym celem szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju umysłowego, fizycznego i społeczno - moralnego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Szkoła tworzy bezpieczne warunki do nauki w czasie zajęć lekcyjnych i spędzania przerw między lekcjami (Regulamin Dyżurów Nauczycielskich).
3. Szkoła umożliwia potrzebującym uczniom kontynuowanie nauki o obniżonym stopniu wymagań standardowych.
4. Umożliwia realizację w miarę możliwości zainteresowań uczniów oraz indywidualnych programów nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
5. Szkoła w miarę swoich możliwości udziela pomocy organizacyjnej i materialnej dzieciom znajdującym się w szczególnie trudnych warunkach, rodzinnych i finansowych
6. Szczegółowe zasady oceniania i promowania zawiera wewnątrzszkolny system oceniania stanowiący załącznik do statutu szkoły.

# Program wychowawczy i profilaktyczny szkoły

**§4**

W szkole opracowany jest i wprowadzony do realizacji **program wychowawczy**.

Opracowano go jako **załącznik nr 1** do Statutu Szkoły.

**§5**

W szkole opracowany jest i wprowadzony do realizacji **program profilaktyczny**.

Opracowano go jako **załącznik nr 2do** Statutu Szkoły.

## Zasady wewnętrznego systemu oceniania

**§6**

W szkole opracowany jest i wprowadzony do realizacji **wewnątrzszkolny system oceniania**.

Opracowano go jako **załącznik** **nr 3** do Statutu Szkoły.

**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§7**

* + 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
		2. Szczegółową organizację nauczania, wychowywania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
		3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się szczegółową liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólna liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący szkołę.
		4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
		5. Jeżeli w szkole liczba oddziałów wynosi co najmniej 12 można utworzyć stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
		6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział liczący do 26 uczniów.
		7. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne - zerowe realizujące program wychowania przedszkolnego.
		8. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz na zajęciach dla których

 z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

* + 1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
		2. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach l V-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
		3. Poza systemem klasowo - lekcyjnym przewiduje się organizowanie kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych.
		4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia higieny pracy.
		5. Tygodniowy rozkład zajęć kl. I - III określa ogólny przydział czasu na nauczanie zintegrowane, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
		6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie zintegrowanym, blokowym i klasowo lekcyjnym.
		7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
		8. Za zgodą dyrektora szkoły oraz nauczyciela zakłady kształcenia nauczycieli oraz uczelnie wyższe kształcące nauczycieli mogą zawierać z nauczycielami szkoły umowę o odbywaniu praktyk przez słuchaczy tego zakładu lub uczelni oraz wnioskować o powierzenie nauczycielowi funkcji nauczyciela szkoły ćwiczeń.
		9. W szkole obowiązują zgodnie z WSO oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne począwszy od klasy czwartej według skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
		10. Oceny z zachowania począwszy od klasy czwartej obowiązują według skali zgodnie z

rozporządzeniem MEN. Dokładne kryteria ocen zawarte są w WSO zachowania.

1. W klasach I - III obowiązuje klasyfikacyjna ocena opisowa postępów w nauce oraz

zachowania.

ŚWIETLICA

**§8**

1. Świetlica szkolna działa zgodnie z **regulaminem** – **załącznik nr 8 i 9**.
2. Jest placówką wychowania pozalekcyjnego wspomagającą pracę szkoły w zakresie opiekuńczo - wychowawczym.
3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia posiłku wg zasad ustalonych przez organ prowadzący oraz zgodny z regulaminem stołówki, z której korzystają uczniowie.
4. Pierwszeństwo w korzystaniu z posiłków mają dzieci klas I-III, uczniowie z rodzin niepełnych, sieroty, dzieci z rodzin zastępczych oraz uczniowie objęci żywieniem refundacyjnym przez ośrodki pomocy społecznej.
5. Dla uczniów którzy oczekują na odjazd autobusu szkolnego, organizowana jest świetlica.
6. Zajęcia świetlicowe powadzone są w grupach wychowawczych nie większych niż 25 uczniów.
7. Do zadań świetlicy szkolnej należy:
	* ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień poprzez prowadzenie zajęć dydaktyczno- wychowawczych typu artystycznego, sportowego, praktyczno-technicznego,
	* organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
	* organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do pracy własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
	* rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.

**BIBLIOTEKA**

**§9**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, rodzice, administracja szkolna i inne środowiska , na których terenie działa szkoła.
3. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
	* + ustalenie budżetu dla biblioteki z dyrekcją szkoły i księgowością oraz uzupełnienie księgozbioru,
		+ planowanie pracy biblioteki,
		+ sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z jej działalności, poszukiwanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
		+ rozbudzanie zainteresowań uczniów oraz pogłębianie i wyrabianie nawyku czytania i uczenia się, organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną
5. Warunki pracy **biblioteki** i należącego do niej **Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej**

 określają **regulaminy - załączniki nr 10 i 11.**

zakres zadań NAUCZYCIELi oraz innych pracowników szkoły

**§10**

######  Nauczyciele

1.Nauczyciel przestrzega zapisów statutowych.

2.Nauczyciel zatrudniony w szkole prowadzi pracę dydaktyczną, opiekuńczą, wychowawczą oraz jest

 odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3.Nauczyciel jest zobowiązany do prawidłowego organizowania procesu dydaktycznego, poprzez:

* + realizację wybranego programu dostosowanego do realnych możliwości i potrzeb uczniów,
	+ dobranie podręcznika korelującego z realizowanym programem,
	+ podmiotowe traktowanie ucznia,
	+ pracę z uczniem zdolnym mającym trudności w nauce,
	+ optymalne wykorzystanie dostępnych pomocy dydaktycznych, wykorzystanie ich we własnym zakresie i konserwację,
	+ włączenie wycieczek do procesu nauczania,
	+ przeciwdziałanie monotonii poprzez stosowanie różnorodnych form, metod i sposobów pracy,
	+ eksponowanie treści wychowawczych.
1. Każdy nauczyciel ma obowiązek pełnić dyżur przed lekcjami (na 15 minut przed lekcjami), między lekcjami i po lekcjach zgodnie z opracowanym w danym roku szkolnym planem dyżurów.
2. Nauczyciel egzekwuje przestrzeganiu przez uczniów obowiązujących ich regulaminów.
3. Jest zobowiązany do współpracy z koordynatorem do spraw bezpieczeństwa w szkole oraz przestrzegania procedur w przypadku wystąpienia na terenie szkoły sytuacji kryzysowej.
4. Nauczyciel jest zobowiązany informować dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań poprzez:
	* + - * otaczanie opieką uczniów zdolnych,
				* przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych,
				* inspirowanie i ukierunkowanie ich pracy własnej,
				* poszanowanie godności osobistej ucznia,
				* stwarzanie życzliwej atmosfery,
				* zapewnienie uczniom minimum bezpieczeństwa psychicznego na lekcjach,
				* zwracanie uwagi na prawidłową postawę w ławce,
				* maksymalne wykorzystanie czasu na lekcji oraz rozpoczynanie i kończenie jej równo z dzwonkiem.

9. Nauczyciel powinien być bezstronny, obiektywny, sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów,

 a mianowicie:

ocena musi być jawna i umotywowana,

nauczyciel jest zobowiązany do wykorzystania każdego momentu lekcji w celu pozytywnej oceny ucznia, udziela mu pochwały,

nauczyciel nie może dezaprobować wartości ucznia poprzez szafowanie ocenami dostatecznymi.

10.Nauczyciel po rozpoznaniu potrzeb uczniów ma obowiązek udzielania pomocy w przezwyciężaniu

 niepowodzeń szkolnych poprzez:

- sugerowanie wychowawcy konieczności skierowania ucznia do poradni,

- sygnalizowanie wychowawcy spostrzeżeń dotyczących uczniów danej klasy i ewentualną pomoc w ich

 przezwyciężaniu,

- wykorzystanie w praktyce wskazówek i zaleceń poradni,

- kwalifikowanie uczniów do udziału w zajęciach korekcyjne- wyrównawczych,

- różnicowanie zadań stawianych uczniom w procesie lekcyjnym i pracach domowych,

- udzielanie konsultacji uczniom po okresie dłuższej nieobecności ucznia lub nauczyciela w szkole.

11.Nauczyciel, w celu doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej

 powinien:

uczestniczyć w konferencjach, zespołach i warsztatach przedmiotowo-metodycznych, korzystać

 z konsultacji udzielanych przez nauczycieli - doradców metodycznych,

brać udział w kursach, szkoleniach i innych formach doskonalenia organizowanych przez ośrodek doskonalenia nauczycieli, korzystać z literatury i czasopism fachowych.

12. Nauczyciel budując swój wizerunek w środowisku winien pamiętać, że przyczynia się do wzmocnienia

 autorytetu rady pedagogicznej.

13. Nauczyciel nie może udzielać płatnych korepetycji uczniowi, którego uczy w szkole.

14. Nauczyciel ma obowiązek wykonania zadań administracyjnych dotyczących swego przedmiotu lub innych

 zleconych przez dyrektora szkoły.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w myśl obowiązujących rozporządzeń MEN.
2. W szkole można utworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Do zadań zespołów, o których mowa w pkt. 16 należy w szczególności:

- udział w opracowaniu propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów zgodnie

 z odrębnymi przepisami,

- udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych szkoły,

- udział w opracowaniu propozycji profilaktycznego programu szkoły,

- udział w opracowaniu propozycji programu wychowawczego szkoły,

- udział w opracowaniu rocznego planu dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawczego szkoły,

-udział w opracowaniu innych potrzebnych w szkole dokumentów,

- udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych szkoły,

- organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,

 19. Nauczyciel jest funkcjonariuszem państwowym.

 **§11**

###### nauczyciel - wychowawca

1. Dyrektor szkoły dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, jeśli jest to możliwe, przydziela wychowawstwo danemu nauczycielowi w ciągu całego etapu kształcenia.
2. Zadaniem nauczyciela - wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez realizację celów i zadań szkoły zawartych w statucie oraz administrowanie sprawami klasy.
3. Nauczyciel wychowawca wspomaga rozwój ucznia, proces uczenia się oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie. Rolą wychowawcy jest stworzenie atmosfery dopingującej ucznia do pracy nad sobą poprzez:
	* różnicowanie zadań stawianych uczniom w zależności od uzdolnień i zainteresowań. organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce, zaznajamianie uczniów z zasadami i sposobami uczenia się,
	* dopingowanie uczniów uzdolnionych do brania udziału w konkursach przedmiotowych,
	* ustalenie wspólnie z uczniami treści i formy zajęć tematycznych na godzinach będących do dyspozycji wychowawcy,
	* eksponowanie na lekcjach treści mówiących o znacznej roli rodziny,
	* uświadomienie uczniowi faktu, że jest członkiem społeczeństwa i w swym postępowaniu musi kierować się dobrem społeczeństwa.
		1. Wychowawca wspomaga działania zespołowe uczniów.
		2. Wychowawca podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej
		3. Wychowawca współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie, rodzicami, dyrektorem oraz pozaszkolnymi instytucjami.
		4. Dyrektor ma prawo nie przydzielić nauczycielowi obowiązków wychowawcy klasy.
		5. Za zgodą nauczyciela dyrektor może powierzyć mu obowiązki wychowawcy w dwóch klasach.
		6. Nauczyciele religii nie mogą przyjmować obowiązków wychowawcy klasy.

**§ 12**

###### inni pracownicy szkoły

1.W szkole zatrudniani są pracownicy administracji i pracownicy obsługi.

2. Dla sprawnego zarządzania szkołą tworzy się stanowisko sekretarki .

3. Zadania innych pracowników szkoły określa dyrektor szkoły na mocy odrębnych przepisów.

**Zasady Rekrutacji uczniów do szkoły**

**§ 13**

1. Dziecko ma prawo uczęszczać do szkoły wybranej przez jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dziecku mieszkającemu w obwodzie Szkoły nie można odmówić przyjęcia.
3. W sprawie przyjęcia do Szkoły dziecka spoza obwodu decyduje dyrektor. Jeśli przyjęcie dziecka spoza obwodu narusza funkcjonowanie opieki świetlicowej lub dowożenia (wydłuża czas pobytu innych dzieci w szkole lub uniemożliwia sprawne dowożenie), dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) składają ustną deklarację zapisania dziecka do szkoły.
5. W chwili zapisania dziecka do szkoły staje się ono uczniem.
6. Prawa i obowiązki ucznia określa regulamin.

**Prawa i obowiązki uczniów, rodzaje kar i nagród**

**§14**

***prawa***

1. Uczeń ma prawo do bezpiecznych warunków pobytu w szkole.
2. Do opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony przed poniżającym traktowaniem.
3. Rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez udział we właściwie organizowanych przez szkołę zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
4. Uczeń ma prawo znać programy nauczania realizowane zarówno na zajęciach lekcyjnych jak i dydaktycznych zajęciach pozalekcyjnych.
5. Uczeń ma prawo do:
	* twórczych poszukiwań intelektualnych;
	* swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących wyznawanej religii;
	* poszanowania jego godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów;
	* wypoczynku na przerwach oraz do wypoczynku w czasie ferii i przerw świątecznych;
	* korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
	* wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
6. Uczeń ma prawo nie uczęszczać na zajęcia religii i zajęcia wychowania do życia w rodzinie na pisemną niezgodę rodziców.
7. Jeżeli uczeń ma trudności z jakiegoś przedmiotu wynikające z dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą lub dłuższą nieobecnością nauczyciela, ma prawo do dodatkowej pomocy w nauce od samorządu klasowego, od nauczyciela danego przedmiotu, od dyrektora szkoły.
8. Uczeń ma prawo w czasie lub po zakończeniu zajęć zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych.
9. Tryb i sposób oceniania uczniów i udostępniania im i ich rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji oceniania zawiera wewnątrzszkolny system oceniania - załącznik do statutu szkoły.
10. Po wystawieniu ocen za I semestr, uczniowie otrzymują już oceny na II semestr. Pierwszego dnia po feriach i kilkudniowych wycieczkach organizowanych przez szkołę przysługuje uczniom prawo do nieoceniania ich przez nauczycieli.
11. W przypadku naruszenia praw ucznia, ma on prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły.
12. Dyrektor szkoły ma obowiązek w ciągu 14 dni rozpatrzyć skargę i poinformować ucznia na piśmie o wyniku

 załatwienia skargi.

13. Od decyzji dyrektora nie przysługuje odwołanie.

**§ 15**

***UCZEŃ MA OBOWIĄZEK***

1. Dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować oraz kontynuować jej tradycje.
2. Okazywać szacunek nauczycielom oraz pracownikom szkoły. Szanować godność osobistą osób dorosłych i innych uczniów.
3. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw.
4. Sumiennie przygotowywać się do lekcji oraz kulturalnie zachowywać się w ich trakcie.
5. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać młodszym i słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i zdecydowanie reagować na zło.
6. Dbać o środowisko naturalne, o zieleń w szkole i wokół budynku, jak również o porządek w budynku i wokół niego.
7. Dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i całej społeczności szkolnej.
8. Dbać o higienę osobistą, schludny i estetyczny wygląd.
9. W dni nauki szkolnej nosić schludny, skromny ubiór w dowolnym kolorze i stylu, lecz pozbawiony elementów ekstrawaganckich i nieetycznych.

10. Nosić strój galowy

- dziewczęta – białą bluzkę i granatową lub czarną spódnicę (spodnie)

- chłopcy – białą koszulę, ciemne spodnie

 podczas wszystkich uroczystości szkolnych i reprezentując szkołę.

11.Szanować mienie, by służyło kolejnym rocznikom.

12.Punktualnie i systematycznie przychodzić na zajęcia.

1. Dostarczyć od rodziców pisemne usprawiedliwienie nieobecności niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym czasie nieobecność uznaje się za nieusprawiedliwioną.
2. Brać aktywny udział w zajęciach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu.
3. Przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych: Ma obowiązek wyłączać i chować telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne na czas trwania zajęć lekcyjnych. (Szkoła nie bierze odpowiedzialności za skradzione i zagubione urządzenia elektroniczne przyniesione przez uczniów). W czasie wolnym od zajęć korzystać z telefonu tylko w uzasadnionych przypadkach. Nie nagrywać i nie fotografować innych uczniów.

16. Cały semestr uczeń ma obowiązek pracować na ocenę końcową.

17. Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminu:

- szkolnego

- biblioteki

- świetlicy (w tym także regulaminu dowożenia)

- innych pracowni i pomieszczeń znajdujących się w szkole.

18. Uczeń ma obowiązek respektować zakaz:

- wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu

- podejmowania jakichkolwiek działań agresywnych skierowanych do innych osób, używania wulgarnych słów,

 zwrotów i gestów

- opuszczania szkoły przed zakończeniem zajęć, a także korzystania z autobusów, których nie ujęto w planie

 dowożenia uczniów.

**§ 16**

***NAGRADZANIE I DYSCYPLINOWANIE UCZNIÓW***

* 1. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, grupa uczniów, klasa.
	2. Nagroda może być przyznana za:
		+ bardzo dobre wyniki w nauce,
		+ stuprocentową frekwencję,
		+ pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
		+ wyróżniające wyniki w konkursach zawodach sportowych i innych formach rywalizacji przynoszących zaszczyt szkole i rodzicom.
			1. Nagrodą może być:
				- świadectwo z czerwonym paskiem
				- podwyższenie oceny ze sprawowania, pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej,
				- list pochwalny do rodziców, dyplom uznania,
				- nagroda książkowa,
				- nagroda rzeczowa.

Nagroda może być udzielona lub przyznana na udokumentowany wniosek:

osoby fizycznej

samorządu klasowego lub szkolnego

rady pedagogicznej

rady rodziców

Kary udziela się za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia.

Przewiduje się następujące kary w zależności od rodzaju i wagi przewinienia:

wpisanie uwagi;

upomnienie wychowawcy klasy;

powiadomienie rodziców;

upomnienie dyrektora;

wykonanie pracy na rzecz szkoły;

zakaz uczestnictwa w imprezach szkolnych;

zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz;

obniżenie oceny ze sprawowania;

powiadomienie policji;

przeniesienie do równoległej klasy;

w przypadku drastycznego naruszenia praw i obowiązków dyrektor szkoły może wystąpić

 do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

Od wymienionych kar uczeń może odwołać się na piśmie w ciągu trzech dni do dyrektora szkoły.

**ORGANIZACJA BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

**§ 17**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole w czasie zajęć dydaktycznych obowiązkowych,

 nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.

1. Opiekę nad uczniami podczas wycieczek i wyjść ze szkoły sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.
2. Za zgodą dyrektora Szkoły jednym z opiekunów podczas wycieczki może być rodzic ucznia.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel tej szkoły.
4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas wszystkich zajęć i przerw między lekcjami podczas pełnienia dyżuru - wg **regulaminu dyżurów** stanowiącego **załacznik nr 12**.
5. Wszyscy nauczyciele, niezależnie od pełnionych w danym momencie czynności, mają obowiązek reagowania i podejmowania stosownych działań we wszelkich zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.
6. Nauczyciele, którzy nie są wychowawcami, pomagają wychowawcom klas, szczególnie podczas wyjść ze szkoły i podczas wycieczek.
7. W przypadku nieobecności w pracy wychowawcy lub innego nauczyciela zastępstwo pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
8. Wychowawcy zapoznają uczniów ze wszystkimi obowiązującymi ich regulaminami.
9. Warunki bezpiecznego dojazdu uczniów do Szkoły określa ***Regulamin dowożenia*** stanowiący **załącznik** – **nr 13** do statutu.
10. Uczeń ma prawo opuścić szkołę przed zakończeniem zajęć

 - w kl. IV – VI na pisemną lub telefoniczną prośbę rodziców

 - w kl. I – III – tylko pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych

1. Dziecko 6- letnie lub chore przyprowadzają i odbierają rodzice/prawni opiekunowie lub osoby wskazane przez rodziców / prawnych opiekunów.
2. Dla dziecka przewlekle chorego lub niepełnosprawnego wymagającego stałej opieki na terenie szkoły dyrektor w porozumieniu i na wniosek rodziców ustala formy i zakres opieki.
3. **Warunki bezpiecznego przebywania i zachowania się sali gimnastycznej, pracowni komputerowej, świetlicy, bibliotece stanowią załączniki do statutu – 14, 15, 8, 9, 10, 11.**
4. Procedury postępowania na wypadek sytuacji kryzysowych i innych zagrażających bezpieczeństwu uczniów określa inny dokument. (*„Bezpieczeństwo uczniów”* – znajduje się w dokumentacji Szkoły).

**Organizacja wewnętrznego sposobu doradztwa**

**i współdziałania z poradniami**

**§18**

1. Nauczyciele współpracują z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w których porady zasięgają uczniowie naszej szkoły.
2. Nauczyciele realizują wnioski i wskazówki określone w orzeczeniach poradni i udostępnione przez rodziców szkole.
3. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom

 i rodzicom.

**Postanowienia końcowe**

**§ 19**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych:
	* metalowej małej okrągłej o treści „Szkoła Podstawowa im .H. Sienkiewicza w Korytnicy";
	* małej okrągłej o treści „Szkoła Podstawowa im. H Sienkiewicza w Korytnicy. Biblioteka Szkolna";
	* metalowej dużej okrągłej o treści „Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Korytnicy";
	* prostokątnej o treści „Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Korytnicy " z dodanym adresem

i NIP-em

* + 1. Szkoła posiada sztandar, który wykorzystuje w ceremoniale uroczystości szkolnych.
1. AWERS:

W centralnym miejscu białego tła umieszczono haftowane, kolorowe popiersie Henryka Sienkiewicza – patrona Szkoły. Nad nim widnieje ułożony w kształcie półkola, wyszyty złotymi nićmi napis: SZKOŁA PODSTAWOWA IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W KORYTNICY. Pod popiersiem w prostej, poziomej linii umieszczono, również wyszytą złotymi nićmi datę 1916 (data oznacza przejęcie Szkoły przez gminę Korytnica)

1. REWERS:

Na środku biało – czerwonego tła znajduje się wizerunek srebrnego orła w złotej koronie. Godło zostało wyhaftowane.

Sztandar otoczony jest żółtym obramowaniem. Drzewiec sztandaru zwieńczono metalowym srebrnym orłem w złotej koronie.

* + 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministra Edukacji Narodowej.
		2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów.
		3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

 Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną 11 września 2007r. Nowelizowany w myśl zmieniających się przepisów.

# Statut

###### Gminnego Przedszkola Publicznego

###### w Korytnicy

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (dz. U. Nr 95 poz. 425 z 1991 z późn. zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.)
3. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
5. Rozporządzenia MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 11, poz. 114).
6. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
7. Konwencji o Prawach Dziecka.
8. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 1992 r., Nr 36 poz. 155 ze zmianami).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 20 luty 2004 w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych (Dz. U z 2004 r., Nr 26 poz. 232 ze zmianami).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Gminne Przedszkole Publiczne w Korytnicy, przy ul. Szkolnej 1 zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Szkolnej 1 w Korytnicy.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest gmina Korytnica.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez gminę Korytnica (dotacja na dziecko), rodziców (w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej oraz opłat za wyżywienie dziecka).
6. Przedszkole używa pieczęci urzędowej na podstawie odrębnych przepisów.
7. Nazwa przedszkola używana jest w następującym pełnym brzmieniu:

**GMINNE PRZEDSZKOLE Publiczne**

**07-120 Korytnica, ul. Szkolna 1**

**NIP 824-16-04-353**

**REGON 712544795**

1. Na pieczęciach urzędowych przedszkola może być używany skrót nazwy.

**Rozdział II**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 2**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
2. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
3. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
4. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
5. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
6. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
7. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
8. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
9. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
10. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
11. 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.
12. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
13. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
14. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
15. wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
16. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
17. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
18. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
19. wychowanie przez sztukę,
20. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
21. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
22. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
23. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
24. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania,
25. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

**§ 3**

1. Zgodnie z podstawą programową celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie
i ukierunkowywanie rozwoju dziecka adekwatnie do jego wrodzonego potencjału
i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym
i przyrodniczym.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego w oddziałach ogólnodostępnych na podstawie programu zatwierdzonego w trybie przewidzianym przepisami prawa.

**§ 4**

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć wychowawczo-dydaktycznych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju przedszkola, rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy dla poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

**Rozdział III**

**Sposób realizacji zadań przedszkola**

**§ 5**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
4. szczegółowe cele edukacyjne;
5. tematykę materiału edukacyjnego;
6. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
7. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
8. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
9. zaproponować program opracowany przez innego autora ( autorów),
10. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
11. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
12. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
13. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
14. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
15. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

**§ 6**

Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu nauczycielowi, zwanego dalej wychowawcą grupy. Po południu grupy są łączone i zajęcia w nich prowadzą nauczycielki oddziałów. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

**§ 7**

Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 50 niniejszego statutu,
2. zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad:
3. co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
4. co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czas), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
5. najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
6. pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne,
7. opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia : równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu,
8. przestrzeganie liczebności grup,
9. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
10. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
11. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
12. kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku,
13. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola,
14. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
15. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
16. ogrodzenie terenu przedszkola,
17. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
18. wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
19. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,
20. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola,
21. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**§ 8**

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami MEN.

**§ 9**

Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych poprzez:

1. diagnozowanie środowiska dziecka,
2. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
3. rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,
4. wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
5. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców,
6. wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
7. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
8. wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
9. umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
10. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 10**

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

1. rodzicami,
2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
3. podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**§ 11**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

1. rodziców,
2. nauczyciela – wychowawcę grupy,
3. logopedy,
4. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, za zgodą rodziców.

**§ 12**

Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj.:

• niepełnosprawni lub niedostosowani społecznie,

• wybitnie zdolni,

• ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (dysleksją),

• z zaburzeniami komunikacji językowej,

• przewlekle chorzy,

• będących w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych,

• zaniedbani środowiskowo,

• z trudnościami adaptacyjnymi.

**§ 13**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

1. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
2. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

**§ 14**

Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

**§ 15**

Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to zajęcia logopedyczne, organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii.

**§ 16**

Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

**§ 17**

O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor przedszkola.

**§ 18**

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**§ 19**

W przedszkolu może być zatrudniony logopeda.

**§ 20**

Porad dla rodziców i nauczycieli udziela, w zależności od potrzeb logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców lub psycholog zaproszony przez dyrektora z poradni psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 21**

Do zadań logopedy należy:

1. przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy pięciolatków w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej,
2. diagnozowanie dzieci z grup młodszych pod kątem wady wymowy na prośbę rodziców lub nauczyciela,
3. prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi,
4. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców,
5. udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej,
6. prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
7. organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy,
8. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 22**

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w uchwałach gminy w Korytnicy.

**§ 23**

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje dyrektor przedszkola.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.

**§ 24**

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia dla ich dzieci.

**§ 25**

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję
o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
	1. zalegania z odpłatnością za pobyt w przedszkolu powyżej 3 okresów płatniczych,
	2. nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc, bez poinformowania dyrektora przedszkola
	o przyczynie tej nieobecności,
	3. ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,
	4. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej
w ust. 1 pkt 3, dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
	1. zawiadomić rodziców na piśmie o koniczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka,
	2. zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc,
	3. zawiadomić organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków,
	4. zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

**§ 26**

1. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, który dopuszcza do użytku szkolnego w drodze decyzji administracyjnej minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
3. Wybrany program wychowania przedszkolnego, o którym mowa w ust. 2, nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej.
4. Spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego rada pedagogiczna ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i po uwzględnieniu możliwości dzieci, zestaw programów wychowania przedszkolnego.

**Rozdział IV**

**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**

**§ 27**

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, 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 - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
3. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisu bhp i ppoż.,
4. współpracuje z powiatową poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

**§ 28**

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednej nauczycielce, w przypadku powyżej 5 – godzinnego czasu pracy oddziału – dwóm nauczycielkom.
2. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc woźną oddziałową lub innego pracownika przedszkola.
3. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola musi być zapewniona opieka drugiej osoby (drugi nauczyciel, woźna oddziałowa, rodzice lub inny pracownik przedszkola - z zachowaniem zasady jeden opiekun na 10 dzieci).
4. Za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
5. W przedszkolu dodatkowo zatrudniona jest specjalistka: logopeda, która prowadzi pracę wyrównawczą wspomagającą indywidualny rozwój dziecka.
6. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach zatwierdza co roku organ prowadzący.
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
8. W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych koniecznością zapewnienia prawidłowej organizacji pracy wychowawczo - dydaktycznej dyrektor zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w obsadzie wychowawców w grupie w czasie roku szkolnego.

**§ 29**

1. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie obowiązku zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w drodze do przedszkola lub z przedszkola. Rodzice lub prawni opiekunowie mogą w wyjątkowych sytuacjach upoważnić inne osoby do przyprowadzania lub odbierania dziecka. Upoważnienie takie rodzice sporządzają na piśmie i przedkładają nauczycielowi. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
2. **PROCEDURA**

**PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI DOJEŻDŻAJACYCH**

**DO PRZEDSZKOLA**

**obowiązująca w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Korytnicy**

1. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
2. Dziecko może być odebrane z przedszkola wyłącznie przez osobę pełnoletnią.
3. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu skonsultować się z lekarzem.
4. Nauczyciel, lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.

**Rozdział V**

**Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola**

**§ 30**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określane są co roku przez organ prowadzący.
3. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:
4. dzieci 6- i 5-letnie;
5. dzieci już uczęszczające do danego przedszkola, oraz ich rodzeństwo,
6. dzieci matek i ojców samotnie wychowujących dzieci,
7. dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
8. dzieci z rodzin zastępczych,
9. dzieci obojga rodziców pracujących,
10. dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci),
11. dzieci nauczycieli, przy równych z innymi dziećmi warunkach, mają prawo pierwszeństwa.
12. W sytuacji zaistnienia podań nierozróżnialnych w świetle ogólnych kryteriów przyjęć do przedszkoli, dyrektor przedszkola sam ustala ich kolejność biorąc pod uwagę następujące kryteria dodatkowe:
13. dzieci znajdujące się w szczególnej sytuacji prawnej, społecznej, socjalnej (separacja rodziców, rozwód, wyrok sądowy, wyjazd rodzica, przewlekła choroba, złe warunki materialne, patologia, i inne), którą można udokumentować – zaświadczeniem, opinią, orzeczeniem,
14. rodzeństwo i dzieci absolwentów przedszkola,
15. dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do przyległej szkoły, lub pobliskiej szkoły.

**Rozdział VI**

**Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

**§ 31**

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. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
3. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
4. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
7. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 730 do godziny 855
lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem ust. 7.
8. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wymagane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka zostało zgłoszone telefonicznie lub osobiście do godziny 900.
9. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 1530.
10. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są:
11. rozebrać dziecko w szatni,
12. osobiście przekazać dziecko nauczycielce danej grupy do której dziecko uczęszcza lub przekazać osobiście nauczycielce dyżurującej.
13. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (opiekunów) na terenie przedszkola np. wejście przed budynkiem przedszkola, szatnia, przed salą zajęć, itp.
14. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka.
15. Rodzice (prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne oświadczenia o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola.
16. Osobą upoważnioną do odbierania dziecka z przedszkola może być tylko osoba pełnoletnia.
17. Dzieci dojeżdżające autobusem szkolnym mają zapewnioną opiekę zgodnie z regulaminem dowożenia.

**Rozdział VII**

**Organizacja zajęć dodatkowych**

**§ 32**

1. Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna, uwzględniają
w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia finansowane są w całości przez rodziców.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci
i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4-letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6-letnich.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki
w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
5. Zajęcia dodatkowe nie mogą być prowadzone w godzinach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a więc przed godziną 1230.
6. Dyrektor przedszkola oraz żaden pracownik przedszkola nie mogą pobierać wynagrodzenia (zarówno na podstawie umowy o pracę, jak i umowy zlecenia lub umowy o dzieło) z tytułu organizacji zajęć dodatkowych.
7. Wszystkie dochody i wydatki związane z zajęciami dodatkowymi organizowanymi przez przedszkole powinny być ewidencjonowane w księgach rachunkowych przedszkola, prowadzonych przez GZEAS w Korytnicy.
8. Dochody i wydatki związane z zajęciami dodatkowymi organizowanymi przez przedszkole powinny być rozliczane w ramach rachunku dochodów własnych.
9. Za prawidłowość rozliczeń finansowych związanych z organizacją zajęć dodatkowych odpowiada w szczególności dyrektor przedszkola.
10. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

 **Rozdział VIII Organizacja przedszkola**

**§ 33**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni
w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od godz.730 do godz. 1530 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
3. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowane są w przedszkolu od godziny 7 30 do godziny 1230, od poniedziałku do piątku.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
6. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 1530.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
9. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
	1. liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
	2. liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
	3. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
10. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
11. 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.
12. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 30.
13. W przedszkolu łącznie jest 3 oddziałów:
14. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
	1. 2 sal do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
	2. szatnie dla dzieci,
	3. 2 jadalnię,
	4. pomieszczenia administracyjno –gospodarcze,
	5. kuchnię.
15. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami, dostosowanymi do ich wieku.
16. Ramowy rozkład dnia:
	1. W godzinach 730 - 900:
	2. zabawy swobodne w kącikach zainteresowań,
	3. prace nauczycieli o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym,
	4. zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie,
	5. ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem,
	6. przygotowanie do śniadania.
	7. W godzinach 800 - 1200:
17. śniadanie,
18. zabawy dowolne dzieci w kącikach zainteresowań,
19. prace nauczycieli indywidualne lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym,
20. zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej,
21. spacery w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym,
22. zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
23. przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.
	1. W godzinach 1200 – 1400:
24. obiad,
25. zajęcia programowe o charakterze wyrównawczym/stymulującym,
26. opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr,
27. zabawy uspokajające i relaksujące,
28. spacer, zabawy w ogrodzie lub w kącikach zainteresowań,
29. zajęcia dodatkowe ( od godz. 1230),
30. przygotowanie do podwieczorku.
	1. W godzinach 1400 – 1530:
31. podwieczorek,
32. prace nauczycieli o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym i obserwacyjnym,
33. gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne,
34. zabawy w kącikach zainteresowań według wyboru dzieci,
35. zajęcia dodatkowe.
36. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora. W przedszkolu są realizowane programy własne nauczycieli uchwalone przez Radę Pedagogiczną.
37. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

**§ 34**

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: nauka języka angielskiego, rytmika, gimnastyka, tańce.
2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
	* 1. z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut,
		2. z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

**§ 35**

Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

**§36**

W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

**§37**

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe, zorganizowane na wniosek Rady Rodziców są odpłatne.
2. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć, a dyrektorem przedszkola.

**§ 38**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

**Rozdział IX**

**Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności**

**za korzystanie z wyżywienia.**

1. **Regulacje określające wysokości opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę**

**§39**

1. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi:
2. 1 złoty - za świadczenia realizowane od godziny 1230do godziny 1530, przy czym zakres tych świadczeń obejmuje:
3. organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka,
4. organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem,
5. organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci,
6. organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka,
7. organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka,
8. opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków;
9. Jeżeli z dziennego czasu pracy wynika, że przedszkole rozpoczyna lub kończy zajęcia
o niepełnej godzinie, opłata za świadczenia realizowane w tym czasie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu.
10. Wysokość opłaty ustala się według stanu na pierwszy dzień września danego roku i w tej wysokości obowiązuje ona od dnia 1 września danego roku do dnia 31 sierpnia roku następnego.
11. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie systemu monitoringu ewidencjonującego godzinę przekazania dziecka pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola i godzinę zakończenia tej opieki, według wskazań zegara przedszkolnego.
12. **Zasady naliczania opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę**

**§ 40**

1. Liczbę godzin odpłatnych świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu oblicza się na podstawie deklaracji rodziców (opiekunów prawnych) złożonej do dyrektora przedszkola. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do statutu przedszkola.
2. Deklaracja rodziców (opiekunów prawnych) określa, w jakim dziennym wymiarze dziecko będzie korzystało ze świadczeń przedszkola, w okresie od momentu przyjęcia dziecka do przedszkola do ostatniego dnia miesiąca, w którym kończą się zajęcia opiekuńczo - wychowawcze w danym roku szkolnym.
3. Zmiana deklaracji dotyczącej czasu pobytu dziecka może nastąpić w każdym czasie
w trakcie roku szkolnego ze skutkiem od pierwszego dnia następującego po dniu,
w którym poinformowano przedszkole o zmianie.
4. Jeżeli dziecko korzysta z odpłatnych świadczeń ponad czas określony w deklaracji opłata za te świadczenia naliczana jest według faktycznej liczby godzin korzystania przez dziecko z tych świadczeń.
5. Jeżeli korzystanie przez dziecko z odpłatnych świadczeń ponad czas określony
w deklaracji nie ma charakteru incydentalnego, rodzice (opiekunowie prawni) składają niezwłocznie do dyrektora przedszkola korektę deklaracji.
6. Za incydentalne korzystanie przez dziecko z odpłatnych świadczeń ponad czas określony w deklaracji uznaje się nie więcej niż 3 krotne w miesiącu przekroczenie czasu pobytu dziecka w przedszkolu określonego w deklaracji.
7. Wysokość opłat za dany miesiąc ustala się jako iloczyn opłaty za każdą rozpoczętą godzinę i liczby godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole, w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata podlega zwrotowi lub odliczeniu, w przypadku gdy rodzic (opiekun prawny)/upoważniona przez rodzica osoba/ poinformuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Opłata za pierwszy dzień nieobecności jest zwracana lub odliczana, jeżeli rodzic (opiekun prawny/ upoważniona przez rodzica osoba) poinformuje przedszkole o nieobecności dziecka najpóźniej w tym dniu do godziny 900.
9. Dowodem poinformowania przedszkola o nieobecności dziecka w przedszkolu jest wpis do „zeszytu nieobecności dziecka w przedszkolu” dokonany przez rodzica/prawnego opiekuna/ osobę upoważnioną przez rodzica/ najpóźniej w tym dniu do godziny 900.
10. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka
w przedszkolu.
11. **Zwolnienia i ulgi w opłatach za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę**

**§ 41**

1. Zwalnia się z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
2. wychowanka rodzinnego domu dziecka działającego oraz dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej,
3. jeżeli dochód na jednego członka gospodarstwa domowego nie przekracza 75% minimalnego wynagrodzenia.
4. W przypadku, gdy dochód na jednego członka gospodarstwa domowego przekracza 75% lecz nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia, opłata wynosi 50%.
5. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do dyrektora przedszkola.
6. Do wniosku należy dołączyć:
7. Osoby nie prowadzące własnej działalności gospodarczej:
8. zaświadczenia o zarobkach brutto dotyczące wszystkich pełnoletnich członków gospodarstwa domowego wydane przez pracodawcę i dotyczące trzech ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku lub zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego; w sytuacji utraty dochodów w wyniku w szczególności rozwiązania stosunku pracy, przebywania na urlopie wychowawczym lub urlopie bezpłatnym zaświadczenie o zarobkach brutto może dotyczyć tylko ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku,
9. oświadczenie dotyczące wszystkich pełnoletnich członków gospodarstwa domowego o wysokości innych dochodów brutto uzyskanych poza stosunkiem pracy, o którym mowa w pkt. 1 w trzech ostatnich miesiącach poprzedzających złożenie wniosku lub oświadczenie o braku takich dochodów; jako dochody uzyskane poza stosunkiem pracy należy traktować w szczególności otrzymane zasiłki, alimenty, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali oraz umów zleceń lub umów o dzieło,
10. oświadczenie o liczbie osób będących członkami gospodarstwa domowego.
11. Osoby prowadzące własną działalność gospodarczą do wniosku powinny:
12. okazać deklarację podatkową PIT za ostatni rok podatkowy poprzedzający złożenie wniosku, stanowiącą podstawę obliczenia przeciętnych miesięcznych dochodów brutto lub inny dokument potwierdzający wysokość osiągniętych dochodów z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej wystawiony przez urząd skarbowy lub stanowiący podstawę rozliczeń z urzędem skarbowym; w sytuacji utraty dochodów w wyniku likwidacji własnej działalności gospodarczej dokument potwierdzający wysokość osiągniętych dochodów z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej może dotyczyć tylko ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku,
13. dołączyć oświadczenie o wysokości dochodów brutto uzyskanych z innych źródeł niewymienionych w dokumentach, o których mowa w pkt 1 w trzech ostatnich miesiącach poprzedzających złożenie wniosku lub oświadczenie o braku takich dochodów; jako dochody uzyskane z innych źródeł należy traktować w szczególności otrzymane zasiłki, alimenty, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali oraz umów zleceń lub umów o dzieło,
14. oświadczenie o liczbie osób będących członkami gospodarstwa domowego.
15. Dokumenty dotyczące weryfikacji dochodów muszą złożyć wszyscy pełnoletni członkowie gospodarstwa domowego.
16. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę lub jej obniżenia, rodzice (opiekunowie prawni) dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
17. Dyrektor przedszkola rozpatruje wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
18. Zwolnienie lub obniżenie opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę następuje na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
19. Ilekroć w statucie jest mowa o dochodach rodziców lub dochodach opiekunów prawnych oznacza to zawsze dochody brutto.
20. **Wnoszenie opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę**

**§ 42**

1. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 10 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
3. Opłatę wnosi się w formie gotówkowej.
4. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole, rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie oraz rachunek na wpłaty za zajęcia dodatkowe.

**§ 43**

1. Wszystkie opłaty tj. opłata stała, za żywienie, ewentualnie za zajęcia dodatkowe, fundusz rady rodziców pobierane są w kasie przedszkola, kwitowane na drukach ścisłego zarachowania.
2. We wrześniu na początku każdego roku szkolnego rodzice mogą, uiścić jednorazową opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, po wcześniejszym wyborze ubezpieczyciela.

**Rozdział X**

**Wychowankowie Przedszkola**

**§ 44**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, które nie osiągnęło wieku trzech lat, ale skończy 3 lata w tym roku kalendarzowym, w którym zostało przyjęte.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego wydaje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Dziecko w wieku 6 i 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
6. Wychowankowie Przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice (prawni opiekunowie), we wrześniu na początku każdego roku szkolnego.
7. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
8. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
9. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
10. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
11. poszanowania jego godności osobistej,
12. poszanowania własności,
13. opieki i ochrony,
14. partnerskiej rozmowy na każdy temat,
15. akceptacji jego osoby.
16. Obowiązki dziecka:
17. przestrzeganie ustalonych w grupie reguł koniecznych do zapewnienia bezpieczeństwa,
18. wywiązywanie się z przydzielonych zadań,
19. zgodna zabawa z innymi dziećmi,
20. poszanowanie wspólnej własności,
21. poszanowanie pracy innych osób – dzieci i dorosłych,
22. sprzątanie miejsca pracy i zabawy po ich zakończeniu.
23. Konflikty dziecięce i sposoby ich rozwiązywania:
24. wymagania - dzieci rozumieją, że konflikty istnieją i podejmują próby ich rozwiązania,
25. nauczyciele dobrze znają swoje dzieci i przeciwdziałają generowaniu konfliktów w grupie,
26. nauczyciele mobilizują dzieci do prób samodzielnego rozwiązywania konfliktów zgodnie z zasadami etyki i poczucia sprawiedliwości,
27. nauczyciele wspólnie z dziećmi określają normy postępowania w grupie i zawierają z nimi umowy odnośnie ich postępowania, czuwają nad ich przestrzeganiem,
28. dzieci wdrażane są do analizy swojego zachowania oraz przewidywania skutków nieprzestrzegania norm postępowania w grupie,
29. nauczyciele współpracują z rodzicami w zakresie wpajania dzieciom konieczności przestrzegania określonych, wspólnie wypracowanych norm,
30. nauczyciele dbają o to, aby ich nienagannie zachowanie w kontaktach z innymi, było dobrym przykładem do naśladowania dla dzieci,
31. dzieci znają swoje prawa i obowiązki i czują się odpowiedzialne za ich przestrzegania,
32. każde dziecko ma szansę przedstawiania swoich racji w sytuacji spornej i wynikającej stąd możliwości weryfikacji norm ustalonych wcześniej w grupie (studium przypadków).

**Rozdział XI**

**Rodzice**

**§ 45**

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1. przestrzeganie niniejszego statutu,
2. wypełnianie i składanie deklaracji o czasie przebywania dziecka w przedszkolu zgodnie z niniejszym statutem przedszkola,
3. interesowanie się pracą przedszkola poprzez czynny udział w ogólnych i grupowych zebraniach rodziców,
4. zapoznawanie się z treścią komunikatów i ogłoszeń zamieszczanych na tablicach ogłoszeń,
5. pomoc w polepszaniu warunków pobytu dzieci w przedszkolu w ramach ustalonych przez radę rodziców zamierzeń,
6. przestrzeganie rozkładu dnia, punktualne przyprowadzanie dzieci i odbieranie z przedszkola,
7. dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka,
8. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
9. respektowanie uchwał rady pedagogicznej,
10. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
11. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
12. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych – w trosce o zdrowie innych dzieci,
13. przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,
14. interesowanie się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
15. kontynuowanie zaleconych ćwiczeń terapeutycznych,
16. zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),
17. uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
18. bezzwłoczne zgłaszanie nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
19. dostarczanie do przedszkola informacji potwierdzonych przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 46

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:
3. zapoznania się z programem nauczania i wychowania, oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
4. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju poprzez bezpośredni kontakt z nauczycielem prowadzącym daną grupę;
5. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
6. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
7. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców.

§ 47

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
3. zebrania grupowe,
4. spotkania adaptacyjne,
5. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem,
6. kąciki dla rodziców,
7. imprezy przedszkolne,
8. zajęcia otwarte.

**Rozdział XII**

**Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu**

**§ 48**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 730 -900. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie do godz. 9.00, lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
7. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia.
8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
10. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres zamieszkania.

**Zasady odbierania dzieci z przedszkola**

**§ 49**

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 1530.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic ( opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości ( nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa ( osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 1530, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

**Wyposażenie wychowanka**

**§50**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i poszwę ( w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

**Rozdział XIII**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§51**

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola muszą zwracać uwagę na osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby sprawdzić cel ich pobytu na terenie przedszkola.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla bezpieczeństwa, zdrowia lub życia wychowanków.

**§ 52**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy
z dziećmi w wieku przedszkolnym. z przygotowaniem pedagogicznym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
	1. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie
	z obowiązującym programem i ponoszenie odpowiedzialności za jego jakość,
	2. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
	3. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
	4. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
	5. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu
	w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,
	6. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.,
	7. planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
	8. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska
	o estetykę pomieszczeń,
	9. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
	10. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania
	i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnymi opiekunami) do znajomości zadań, wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
	11. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej
	i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
	12. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
	13. udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
	14. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
	15. realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu:
5. poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
6. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
7. rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
8. nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
9. pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

**Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci**

**§ 53**

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

* + 1. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
		2. do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,
		3. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
		4. nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa,
		5. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
		6. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,
		7. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,
		8. zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola,
		9. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,
		10. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
		11. nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

**§54**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi.
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracyjni i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki
i wychowania dzieci.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

**§ 55**

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może powołać społecznego zastępcę dyrektora.
2. Funkcję określoną w pkt. 1 pełni nauczyciel, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia podczas nieobecności dyrektora.
3. Do kompetencji społecznego zastępcy należy:
4. zastępowanie dyrektora w kierowaniu bieżącą działalnością placówki,
5. zastępowanie dyrektora w reprezentowaniu placówki na zewnątrz,
6. dbanie o utrzymanie właściwych optymalnych warunków dla rozwoju,
7. koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego współdziałania,
8. czuwanie nad rozwiązywaniem bieżących spraw organizacyjnych,
9. zapewnienie właściwego funkcjonowania: ustalanie zastępstw,
10. sprawowanie bieżącego nadzoru pedagogicznego,
11. inne na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora.

**Obowiązki pomocy nauczyciela**

**§ 56**

1. Do obowiązków pomocy nauczycielki należy:
2. ścisła współpraca z nauczycielem/ pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym
rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach,
3. dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci,
4. czynne uczestniczenie w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w szatni oraz przed i po leżakowaniu,
5. uczestniczenie w spacerach i wycieczkach oraz pobyt wraz z grupą podczas zajęć i zabaw na powietrzu,
6. pomoc dzieciom przy nabywaniu pozytywnego stosunku do zabiegów higienicznych oraz podczas nauki samodzielnego obsługiwania się w pomieszczeniach sanitarnych,
7. dbałość o estetyczny wygląd sali,
8. pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych,
9. pomoc w dekorowaniu sali i innych pomieszczeń przedszkola,
10. uczestniczenie w uroczystościach przedszkolnych,
11. respektowanie i szanowanie praw dziecka,
12. kulturalne i taktowne zwracanie się do dzieci,
13. uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych samodzielnie działań na terenie grupy.
14. Podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków, leżakowania oraz utrzymania jej w czystości.
15. Pomoc nauczycielki powinna znać i przestrzegać przepisy bhp i ppoż.

**Rozdział XIV**

**Postanowienia końcowe**

§ 57

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola na życzenie zainteresowanych.

§58

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

**§ 59**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60

1. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan budżetowy, którego projekt przygotowuje Dyrektor GZEAS – u przy współudziale dyrektora przedszkola.
2. Plan budżetowy przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

§ 61

Zmian w Statucie może dokonywać Dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 62

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedszkola w dniu 31 sierpnia 2011 r.