

Zmiany do Statutu z dnia 31 sierpnia 2016 roku

W § 3, ust.3 zmienia swoje brzmienie na następujące:

3. Bibliotekarz szkolny, wychowawcy świetlicy oraz wychowawca oddziału przedszkolnego prowadzą dokumentację w dziennikach papierowych. Pozostali nauczyciele prowadzą dokumentację związaną z realizacją zajęć w e-dzienniku.

W § 4 ust.1 dopisuje się pkt 21) w następującym brzmieniu:

21) zwiększa szanse edukacyjne uczniów

W § 5 ust.1 dopisuje się odpowiednio pkt 5) – 7)

5) zapewnia zajęcia wyrównujące szanse edukacyjne uczniów,

6) zapewnia zajęcia z uczniem zdolnym lub z uczniem mającym trudności w nauce,

7) zapewnia zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.

W § 8, ust.4 zmienia swoje brzmienie na następujące:

4. Szkoła zapewnia opiekę w świetlicy szkolnej dzieciom z oddziału przedszkolnego oraz z klas I –III szkoły podstawowej.

§ 9 zmienia swoje brzmienie na następujące:

Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje zespół nauczycieli lub jeden nauczyciel powołany przez Dyrektora Szkoły na początku roku szkolnego. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

W Rozdziale 2 – Cele i zadania szkoły, skreśla się § 10.

W Rozdziale 3 – Organy szkoły i ich kompetencje, w § 11, ust.2, ppkt 9 zmienia swoje brzmienie na następujące:

9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg Egzaminu Gimnazjalnego.

W § 12, ust.2a zmienia swoje brzmienie na następujące:

(...)ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

W § 18, skreśla się ust. 6

W § 18, ust.16 zmienia swoje brzmienie na następujące:

Ostatni dzień zajęć dydaktycznych przed Świętami Bożego Narodzenia oraz dwa ostatnie dni zajęć dydaktycznych w roku szkolnym są dniami organizowanymi zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły.

W § 23, skreśla się ust.2

W § 23,ust 3 zmienia swoje brzmienie na następujące:

3. Dokumentacja wychowawcy klasowego obejmuje wszystkie informacje dotyczące klasy w e-dzienniku oraz teczkę wychowawcy klasowego.

W § 27, ust. 1 zmienia swoje brzmienie na następujące:

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat oraz trwa do zakończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Wcześniejszego przyjęcia, ale nie wcześniej niż od 5 roku życia dokonuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, jeśli dziecko nie uczęszczało do przedszkola.

W § 30, ust.1 zmienia swoje brzmienie na następujące:

(...)

- 1) (...)
- 2) (...)
- 3) Salę gimnastyczną
- 4) (...)
- 5) (...)
- 6) (...)
- 7) (...)
- 8) (...)
- 9) (...)

W § 32, ust.2, ppkt 1 zmienia swoje brzmienie na następujące:

- 1) Świetlica szkolna służy dzieciom oddziału przedszkolnego oraz uczniom klas I – III szkoły podstawowej.

W § 41, ust. 5 zmienia swoje brzmienie na następujące:

5. Ocena z religii i etyki wliczana jest do średniej ocen ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

W § 42, ust.6, skreśla się ppkt 2)

W § 49, ust.1, ppkt 6) i ppkt 7) zmieniają swoje brzmienie na następujące:

6) przygotować szczegółowe plany dydaktyczne z nauczanego przedmiotu uwzględniając treści podstawy programowej oraz panujące warunki i możliwości bazowe i lokalowe do 07 września każdego roku szkolnego

7) przygotować wymagania programowe z nauczanego przedmiotu z uwzględnieniem potrzeb uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej do 07 września każdego roku szkolnego.

W § 49, skreśla się ppkt 18)

W § 49, dopisuje się ppkt 21) w następującym brzmieniu:

21) dokumentowanie w e-dzienniku realizowanych na zajęciach treści podstawy programowej.

W § 51, skreśla się ust. 8 i 11

W § 52, ust. 1 ppkt 8 i 9 zmieniają swoje brzmienie na następujące:

8) zespół ds. protokołu

9) zespół ds. aktualizacji statutu

W § 52, ust.1 dopisuje się ppkt 10-15 w następującym brzmieniu:

10) Zespół ds. Programu Wychowawczego I – III

11) Zespół ds. Programu Wychowawczego – Profilaktycznego klas I – VI i I – III gimnazjum

12) Zespół powypadkowy

13) Zespół ds. inwentaryzacji

14) Zespół ds. programu naprawczego

15) Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej

W § 55, ust.2, skreśla się ppkt 14).

W § 58, skreśla się ust. 2

W dziale II Oddział przedszkolny dopisuje się odpowiednio rozdziały od 11 – 15 zawierające informacje dotyczące funkcjonowania oddziału przedszkolnego:

§ 73.1. Nadrzędnym celem oddziału przedszkolnego jest dobro dziecka.

2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN.

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,

- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania,
- 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych,

W/w cele realizowane są poprzez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi
- 2) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dzieci oraz przygotowanie ich do nauki szkolnej.

3. Wynikające z powyższych celów zadania, oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
- 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych
- 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
- 7) Wychowanie przez sztukę - dziecko widz i aktorem.
- 8) Wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
- 9) Wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne.
- 10) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
- 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
- 14) Tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania)
- 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
- 16) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

4. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dzieci, możliwości rozwojowych i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, w szczególności:

- 1) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w sali oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.
- 2) Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
- 3) Zapewnia dzieciom opiekę w świetlicy szkolnej po zakończonych zajęciach obowiązkowych.

ROZDZIAŁ 11. ORGANY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.

§ 74.1. Organami oddziału przedszkolnego są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 im. 750-lecia Jarocina w Jarocinie
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół nr 3 im. 750-lecia Jarocina w Jarocinie (nauczyciele oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład).
- 3) Rada Rodziców przy Zespole Szkół nr 3 im. 750-lecia Jarocina w Jarocinie („trójka klasowa” oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład).

2. Szczegółowe kompetencje tych organów zawarte są w Rozdziale 3 w § 12 – 14 niniejszego statutu.

3. Zasady współdziałania organów oddziału przedszkolnego określa § 16 Rozdziału 3 niniejszego statutu.

4. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami oddziału przedszkolnego określa § 17 Rozdziału 3 niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ 12. ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 75. 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez dyrektora.

3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.

4. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w dni robocze, z wyjątkiem przerw ustalonych z Organem Prowadzącym.

5. Oddział przedszkolny jest czynny 5 godzin dziennie (od godziny 8.00 do 13.00). Dzieci zapewnione mają dodatkowe bezpłatne zajęcia z religii,

6. Oddział przedszkolny przyjmuje dzieci w wieku 5 i 6 lat.

7. „Zerówka” umożliwia spełnianie obowiązku przedszkolnego, który rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

8. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

9. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu zabaw wyposażonego w atestowane urządzenia do zabaw na świeżym powietrzu.

10. Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są bezpłatne.

§ 75a Zasady rekrutacji.

1. Do oddziału przedszkolnego przy Zespole Szkół nr 3 w Jarocinie przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Jarocin. (art. 20c pkt 1 UoSO).
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci)
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w pkt 2, mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu w oddziale przedszkolnym są wolne miejsca, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:
 - a) Dogodne położenie szkoły odnośnie do miejsca zamieszkania kandydata lub miejsca pracy jednego z rodziców / 1 pkt /
 - b) Miejsce realizacji wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego, obowiązku nauki przez rodzeństwo kandydata / 1 pkt /
 - c) Zapewnienie pełnej realizacji potrzeb dziecka, jego rodziny, szczególnie potrzeby bezpieczeństwa i opieki po zajęciach lekcyjnych / 1 pkt /
 - d) Absolwenci przedszkola (oddziału przedszkolnego) znajdującego się w pobliżu szkoły / 1 pkt /

z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
5. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata. Kryterium dochodu określa organ prowadzący w stosunku procentowym do kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1456, 1623 i 1650). Spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Jarocin, mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego przy Zespole Szkół nr 3 w Jarocinie, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gmina Jarocin nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym przy Zespole Szkół nr 3 w Jarocinie.
7. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego kierowany jest do Dyrektora Zespołu Szkół nr 3 w Jarocinie, a składany w sekretariacie szkoły na rok przed rozpoczęciem wypełniania obowiązku przygotowania przedszkolnego przez dziecko, nie później jednak niż do 20 kwietnia.

8. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola, może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli.
9. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli.
10. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w pkt 2 1) – 7)
 - 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący
 - 3) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata – jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata;
11. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przy Zespole Szkół nr 3 w Jarocinie, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
13. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego.
14. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
15. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
16. Listy, o których mowa w pkt 1 i 3 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu Szkół nr 3. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

17. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.

18. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

19. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Zespołu Szkół nr 3 w Jarocinie odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

20. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 76.1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez wychowawców

- a. Ramowy rozkład dnia jest podawany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.
 - b. W „zerówce” prowadzone są bezpłatnie zajęcia dodatkowe.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 3. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
 4. W „zerówce” organizuje się poza podstawą programową naukę religii. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościoła. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający pełne kwalifikacje.
 5. Nauczyciele oddziału przedszkolnego dokumentują przeprowadzanie zajęć w papierowych dziennikach lekcyjnych.

§ 77. 1. W oddziale przedszkolnym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna na zasadach określonych w obowiązującym rozporządzeniu oraz zgodnie z § 54.1 – 16 niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ 13. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.

- § 78. 1. W „zerówce” zatrudnia się nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
2. Liczbę nauczycieli określa co roku Arkusz Organizacyjny.
 3. Zakres zadań nauczycieli oddziału przedszkolnego:
 - 1) Zapoznanie się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzeganie jej postanowień.
 - 2) Współdziałanie z rodzicami/ opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa Rodziców/Prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego

i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju szczególnie w ramach indywidualnych konsultacji nauczycieli z Rodzicami/Prawnymi Opiekunami

- 3) Wykonywanie swoich obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem troski o dzieci.
 - 4) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej obowiązującej w oddziale przedszkolnym
 - 5) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej
 - 6) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.
 - 7) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
 - 8) Otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka
 - 9) Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym
 - 10) Tworzenie bezpiecznego otoczenia i wpajania zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka w oddziale przedszkolnym oraz wszystkich zorganizowanych formach poza budynkiem, w którym znajduje się sala „zerówki”
 - 11) Realizowanie zleceń organu prowadzącego
 - 12) Rozwoju, kształcenia się oraz doskonalenia zawodowego
 - 13) Korzystanie w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i innych wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
 - 14) Nauczyciele oddziału przedszkolnego przeprowadzają analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole. Do końca października przeprowadzają diagnozę wstępną oraz diagnozę końcową w miesiącu kwietniu dojrzałości szkolnej uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu. Informacje o dojrzałości dziecka przekazują w formie pisemnej rodzicom (prawnym opiekunom). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - b) Rodzicom w poznaniu stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,
 - c) Nauczycielowi przedszkola oraz innej formy wychowania przedszkolnego przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka,
 - d) Pracownikom poradni psychologiczno – pedagogicznej przeprowadzającym, w razie potrzeby związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pogłębiona diagnozę dziecka.
 - 15) W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze nauczyciele:
 - a) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do procesu nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w niej określonych
 - b) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają.
 - c) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, np. wspólnej organizują wydarzenia, w których biora udział dzieci.
4. Nauczyciele oddziału przedszkolnego są pracownikami szkoły. W związku z tym, obowiązuje ich również zakres zadań nauczycieli ujęty w § 38.1-2.

5. Nauczyciel „zerówki” powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie budynku, w którym znajduje się „zerówka”, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu. Zawiadomić o tym fakcie pracownika obsługi. Pracownik powinien w razie potrzeby zawiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora lub skierować tę osobę do dyrektora.

§ 79.1. W Zespole Szkół zatrudniony jest logopeda. Zadania specjalisty – logopedy określone są w § 56.1 – 4 oraz § 67 niniejszego statutu.

§ 80.1. Inni pracownicy oddziału przedszkolnego:

- 1) Sekretarz szkoły
- 2) Intendent
- 3) Pracownik kuchni

1. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych oddziału przedszkolnego określa § 43.1 niniejszego statutu. Natomiast szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników niepedagogicznych znajduje się w teczkach osobowych w/w pracowników.

ROZDZIAŁ 14. WYCHOWANKOWIE I RODZICE.

§ 81. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci pięcio- i sześcioletnie.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - 2) Szacunku dla wszystkich swoich potrzeb
 - 3) Życzliwego i podmiotowego traktowania
 - 4) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej
 - 5) Poszanowania godności osobistej
 - 6) Poszanowania własności
 - 7) Opieki i ochrony
 - 8) Partnerskiej rozmowy na każdy temat
 - 9) Akceptacji swojej osoby
2. W oddziale przedszkolnym nie wolno stosować wobec dziecka żadnych inicjatyw medycznych bez zgody Rodziców(prawnych opiekunów), poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka przewlekle chorego, przyjmującego leki zobowiązani są do sporządzenia pisemnego oświadczenia o zgodzie na podawanie leku przez nauczyciela z dokładnie zaznaczoną dawką i godziną podania.
3. Rodzic (opiekun prawny) odbierający dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani też w stanie wskazującym na stan po spożyciu alkoholu.
4. Wychowankowie oddziału przedszkolnego są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy:
 - 1) Przestrzeganie zapisów dotyczących funkcjonowania oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej

- 2) Respektowanie postanowień Rady Pedagogicznej
- 3) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka po zajęciach lub pisemne upoważnienie osób trzecich
- 4) Pisemne usprawiedliwienie nieobecności dziecka.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) Wglądu w roczne plany pracy oddziału przedszkolnego a także do konsultacji i współrealizacji planów miesięcznych
 - 2) Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu opinii na temat pracy przedszkola.
 - 3) Spotkań z wychowawcami, Radą Pedagogiczną w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i dydaktyczne.

ORGANIZACJA WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIEICKA

1. Szkoła udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do klasy „0”, rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno i pedagogiczną na zasadach określanych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w klasie „0” polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudnościami adaptacyjnymi związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w szkole i placówce rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci.
4. Krzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę odpowiedzialną za koordynowanie i organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, zwani dalej "specjalistami".
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami dzieci;
 - b) poradami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

- c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- d) innymi szkołami i placówkami;
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy:

- a) rodziców dziecka;
- b) ucznia,
- b) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- c) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- d) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki,
- e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
- f) pracownika socjalnego,
- g) asystenta rodziny,
- h) kuratora sądowego,
- i) pomocy nauczyciela,

9. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:

- a) zajęć dydaktyczno - wyrównawczej;
- b) porad i konsultacji.

10. W szkole - klasie „0” - pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla dzieci mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

12. Udział dziecka w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia daną formą pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

13. Nauczyciele, wychowawcy klasy „0” w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- b) w klasie „0” – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Do końca kwietnia każdego roku szkolnego, nauczyciele przekazują rodzicom informacje o gotowości szkolnej dziecka pięcioletniego.
- c) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

14. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.

15. W sprawach nie ujętych w statucie, pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami w tym zakresie.

ROZDZIAŁ 15. ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI.

§ 82.1. Przyrowadzanie dziecka.

- 1) Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do szkoły i domu.

- 2) Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi.
- 3) Dzieci doprowadzane są do sali zajęć i przekazywane nauczycielowi.
- 4) Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprawiać do szkoły. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
- 5) Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie.

2. Odbieranie dziecka.

- 1) Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych).
- 2) Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców (prawnych opiekunów). Wypełnione oświadczenie rodzic osobiście przekazuje nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły.
- 3) Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.
- 4) Rodzic (opiekun prawny) na początku roku szkolnego wypełnia druk oświadczenia o osobach odpowiedzialnych za przyprawianie i odbieranie dziecka.
- 5) Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do klasy „0” i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- 6) Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka ze szkoły. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
- 7) Na telefoniczną prośbę rodzica (opiekuna prawnego) dziecko nie może być wydane.
- 8) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wykazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W takim przypadku należy wezwać drugiego rodzica (opiekuna prawnego) lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, nauczyciel ma prawo wezwać policję.
- 9) Rodzice (opiekunowie prawni) lub upoważnione osoby odbierają dziecko z sali.
- 10) Podczas pobytu dziecka w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczyciela mającego dziecko pod opieką.
- 11) Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

3. Postępowanie w przypadku nie odebrania dziecka ze szkoły

- 1) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godz. 14.00 nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione do odbierania o zaistniałym fakcie.
- 2) Gdy pod wskazanymi numerami telefonicznymi (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) lub osób upoważnionych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 1 godzinę.
- 3) Po upływie tego czasu, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
- 4) W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.