

Spis treści

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 2 W GDYNI	2
STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 42 w GDYNI	2
ROZDZIAŁ I.....	2
ROZDZIAŁ II	2
CELE I ZADANIA SZKOŁY	2
ROZDZIAŁ III.....	3
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	3
ROZDZIAŁ IV	4
ORGANIZACJA SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ V	6
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	6
ROZDZIAŁ VI.....	8
UCZNIOWIE SZKOŁY	8
PRAWA UCZNIĄ.....	8
OBOWIĄZKI UCZNIĄ.....	9
RODZAJE NAGRÓD	9
RODZAJE KAR	9
TRYB ODWOŁANIA SIĘ UCZNIĄ OD KARY	10
ROZDZIAŁ VII.....	10
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	10
PIERWSZY ETAP EDUKACYJNY	10
DRUGI ETAP EDUKACYJNY	10
ROZDZIAŁ VIII	12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	12
STATUT PRZEDSZKOŁA NR 54 w GDYNI.....	13

Redakcja merytoryczna statutu szkoły:

Grażyna Wojciechowska – dyrektor szkoły
Marian Feliński – przewodniczący zespołu statutowego
Dorota Redzik
Gabriela Mazur
Ilona Gajewska
Maria Wiczling
Rada pedagogiczna

Skład i edycja: M. Feliński

Adres szkoły:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Gdyni
ul. L. Staffa 10
81-597 Gdynia
Tel.: 58 629 20 00, 58 781 71 20
Fax: 58 668 33 38
E-mail: poczta@zsp2.gdynia.pl
Strona internetowa: www.zsp2.gdynia.pl

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 2 W GDYNI SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 42 i PRZEDSZKOŁA NR 54

Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Gdyni został opracowany na podstawie Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta nauczyciela, Konwencji ONZ o Prawach dziecka, rozporządzenia MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

Ilekoć w statucie jest mowa: o ustawie - rozumie się ustawę z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty, o organie prowadzącym szkołę - rozumie się gminę Gdynia, o organie nadzorującym szkołę - rozumie się Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 42 W GDYNI

Rozdział I OGÓLNE INFORMACJE

§ 1.

1. Nazwa – Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2, Szkoła Podstawowa nr 42 im. Królowej Jadwigi.
2. Szkoła mieści się w Gdyni przy ul. L. Staffa 10.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Gdyni.
4. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa osiem lat.
5. Szkoła posiada status szkoły rejonowej.

Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, uwzględniając własny program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów. Program wychowawczy i profilaktyki uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Szkoła w szczególności:
 - 1) zapewnia optymalne warunki rozwoju ucznia z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
 - 2) zakłada możliwość prowadzenia zajęć fakultatywnych,
 - 3) organizuje opiekę i zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań oraz wyrównywania szans i wspierania możliwości rozwojowych dzieci i młodzieży,
 - 4) współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki (formy: konsultacje, wywiadówki, indywidualne rozmowy),
 - 5) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz z ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla dzieci i rodziców,
 - 6) organizuje opiekę nad uczniami: niepełnosprawnymi, z dysfunkcjami rozwoju, znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym oraz w przypadkach losowych.
3. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom wprowadzono następujące zasady:
 - 1) w czasie pracy szkoły na jej terenie mogą przebywać tylko uczniowie i pracownicy szkoły oraz osoby uprawnione przez dyrekcję,
 - 2) przed lekcjami i w czasie przerw nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach szkoły,
 - 3) uczniowie klas 0-III uczą się na wyznaczonych poziomach jednego z pawilonów szkoły,
 - 4) uczniom klas 0-III szkoła zapewnia opiekę świetlicy,
 - 5) szkoła zapewnia opiekę uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 3.

Organami szkoły są: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski.

§ 4.

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 7) powołuje wicedyrektorów i określa ich kompetencje,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg przeprowadzanego w szkole egzaminu, o którym mowa w art. 44zsz ustawy o systemie oświaty oraz egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w art. 19 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 5.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły, w tym programu wychowawczego i profilaktycznego,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) uchwalenie statutu szkoły,
- 6) uchwalenie regulaminu swojej pracy,
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada pedagogiczna powołuje zespół dydaktyczny, wychowawczo-opiekuńczy i socjalny oraz inne w miarę potrzeb. Zespoły opracowują swoje plany pracy i przedstawiają je do zatwierdzenia radzie pedagogicznej na pierwszym posiedzeniu rozpoczynającym rok szkolny.

§ 6.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (opiekun prawny). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców i rad oddziałowych.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze

- wychowawczym skierowane do uczniów, a realizowanego przez nauczycieli,
- b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art.56 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) w przypadku nauczyciela ubiegającego się o awans, ocena jego dorobku zawodowego za okres stażu.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w § 7 ust. 4.

§ 7.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd opracowuje regulamin swojej pracy.
3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów oraz programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły.
4. Samorząd wybiera swojego opiekuna spośród nauczycieli oraz rzecznika praw ucznia.

§ 8.

1. Zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) w posiedzeniu rady pedagogicznej mogą uczestniczyć, jako organ doradczy, przedstawiciele rady rodziców,
 - 2) rada rodziców ma prawo zgłaszać dyrekcji swoje uwagi na temat funkcjonowania szkoły,
 - 3) wytypowani przedstawiciele rady pedagogicznej, jako łącznicy, biorą udział w posiedzeniach rady rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski ma prawo uczestnictwa w posiedzeniach zespołu wychowawczo-opiekunczego i zgłaszania wniosków, jeżeli omawiane są sprawy konfliktowe uczniów.
2. Spory między organami rozstrzyga:
 - 1) zespół rozjemczy, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły,
 - 2) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez zespół rozjemczy spór rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 9.

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

§ 10.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Zasady tworzenia oddziałów określa zarządzenie Prezydenta Miasta Gdyni.
2. W szkole tworzone są oddziały przedszkolne dla dzieci realizujących roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. W szkole są tworzone oddziały integracyjne na warunkach wynikających z przepisów szczegółowych.
4. W szkole są tworzone oddziały sportowe, realizujące innowacyjne programy wychowania fizycznego.

§ 12.

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład.

2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy wymiar zajęć.

§ 13.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.

§ 14.

1. Zajęcia wyrównawcze, koła przedmiotowe, SKS i inne zajęcia nadobowiązkowe są organizowane poza systemem klasowo-lekcyjnym. Czas trwania tych zajęć nie może być krótszy niż 45 minut.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 15.

Szkoła organizuje pomoc pedagogiczną, terapeutyczną, logopedyczną oraz gimnastykę korekcyjną, w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 16.

Na podstawie decyzji lekarza oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła organizuje nauczanie indywidualne uczniów.

§ 17.

Dla uczniów wybitnie zdolnych, na wniosek rady pedagogicznej, organizuje się (w uzgodnieniu z rodzicami, pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną) indywidualny tok lub program nauki.

§ 18.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła może zorganizować stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczonych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

§ 19.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę i czytelnię.
2. Z zasobów bibliotecznych mogą korzystać: nauczyciele, uczniowie i ich rodzice oraz absolwenci szkoły.
3. Biblioteka prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne.

§ 20.

1. Dla uczniów klas 0-III, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

§ 21.

1. Przy szkole działa kryta pływalnia.
2. Podstawowym zadaniem krytej pływalni jest:
 - 1) organizowanie bezpłatnej nauki pływania dla młodzieży szkolnej,
 - 2) prowadzenie płatnej działalności rekreacyjno-sportowej dla środowiska.

§ 22.

Szkoła organizuje w godzinach popołudniowych płatne zajęcia w ramach „Szkoły Otwartej”.

§ 23.

Z tytułu udostępniania rodzicom informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane opłaty.

§ 24.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa odrębny regulamin.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 25.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, zgodnie z Kartą Nauczyciela, oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi, zgodnie z ponadzakładowym układem zbiorowym pracy dla pracowników niebędących nauczycielami.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 26.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W szczególności do zadań nauczycieli należy:
 - 1) prawidłowy przebieg procesu nauczania,
 - 2) rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów (np. indywidualizacja nauczania, koła zainteresowań, konkursy, zawody sportowe, wycieczki, wystawy, organizacja imprez itp.),
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 5) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, opierając się na rozpoznanych potrzebach uczniów (np. indywidualizacja nauczania, zajęcia wyrównawcze, terapia pedagogiczna, logopedia, zajęcia z gimnastyki korekcyjnej),
 - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy,
 - 8) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

§ 27.

1. Nauczyciele danego oddziału, przedmiotu lub nauczyciele bloków przedmiotowych tworzą zespoły problemowo-zadaniowe.
2. W szczególności do zadań zespołów nauczycielskich należy:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu ustalenia zestawu programów nauczania, uzgodnienia sposobów ich realizacji, a także korelowania ich treści,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także ich wyposażenia,
 - 4) opiniowanie przygotowywanych w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły (na wniosek zespołu) przewodniczący zespołu.
4. W zakresie organizacji pracy zespołu dyrektor szkoły deleguje swoje uprawnienia przewodniczącym zespołów.
5. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:
 - 1) współpraca z dyrektorem szkoły,
 - 2) zbieranie uwag nauczycieli i zgłaszanie ich w postaci wniosków do dyrekcji,
 - 3) przekazywanie propozycji i ustaleń dyrekcji do zainteresowanych zespołów,
 - 4) inicjowanie działań usprawniających pracę szkoły.

§ 28.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) na wniosek rodziców danej klasy (w obecności trzech czwartych uprawnionych do głosowania rodziców),
 - 2) na wniosek wychowawcy (w przypadku ważnych przyczyn losowych).
4. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.

§ 29.

Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) gromadzenie, opracowywanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

- 2) wspomaganie realizacji programów nauczania,
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną (czytelnia jako centrum informacji),
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się,
- 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

§ 30.

Do zadań pedagoga należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, kontrola realizacji obowiązku szkolnego i podejmowanie działań w stosunku do uczniów uchylających się od spełniania tego obowiązku oraz ich rodziców,
- 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wobec uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31.

Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów i nauczycieli,
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32.

Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom przebywającym w świetlicy,
- 2) upowszechnianie zasad kultury,
- 3) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów,
- 4) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym,
- 5) prowadzenie zajęć rozwijających kompetencje uczniów,
- 6) szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela wychowawcy świetlicy określa dyrektor szkoły.

§ 33.

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę obejmuje:

- 1) kontrolowanie obecności uczniów na każdej godzinie zajęć,
- 2) pełnienie dyżurów na przerwach międzylekcyjnych zgodnie z regulaminem dyżurów,
- 3) organizowanie wszelkiego rodzaju imprez zgodnie z regulaminem imprez pozaszkolnych,
- 4) organizowanie dyskotek zgodnie z regulaminem dyskotek,

- 5) stosowanie procedur związanych z bezpieczeństwem uczniów wprowadzanych zarządzeniami dyrektora szkoły.
2. Zakres zadań wójtowej i starszej wójtowej związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę obejmuje:
 - 1) stałe kontrolowanie wejść do szkoły, niewpuszczanie osób nieupoważnionych,
 - 2) obserwowanie obrazów z monitoringu oraz zgłaszanie pedagogom i dyrekcji dostrzeżonych zdarzeń, które mogą stanowić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - 3) wspomaganie nauczycieli dyżurujących w kontrolowaniu wejść i wyjść ze szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 4) stosowanie procedur związanych z bezpieczeństwem uczniów wprowadzanych zarządzeniami dyrektora szkoły.
3. Zakres zadań pozostałych pracowników szkoły związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę obejmuje:
 - 1) wspomaganie nauczycieli w pełnieniu dyżurów międzylekcyjnych,
 - 2) kontrola wejść i wyjść uczniów ze szkoły,
 - 3) zgłaszanie wszelkich zdarzeń mogących zagrozić bezpieczeństwu uczniów,
 - 4) stosowanie procedur związanych z bezpieczeństwem uczniów wprowadzanych zarządzeniami dyrektora szkoły.

Rozdział VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 34.

1. Szkoła gwarantuje uczniom respektowanie praw dziecka zawartych w Konwencji Praw Dziecka oraz wynikających z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
2. Szczegółowe przepisy regulujące funkcjonowanie społeczności uczniowskiej, prawa i obowiązki ucznia, nagrody i kary, tryb powoływania rzecznika praw ucznia i sposób wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego zawarte są w regulaminie samorządu uczniowskiego.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Gdyni opracowuje samorząd uczniowski w oparciu o zapisy w statucie.

§ 35.

1. Do szkoły przyjmowane są dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
2. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły mogą być przyjęte dzieci spoza obwodu, jeśli wyrazi na to zgodę dyrektor szkoły (w przypadku obwodu gminy Gdynia) lub organ prowadzący szkołę (w przypadku obwodu spoza gminy Gdynia).
3. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego i nabór do klasy pierwszej szkoły odbywają się w terminie wyznaczanym co roku rozporządzeniem MEN.
4. Rekrutacja do oddziałów sportowych szkoły odbywa się w czerwcu.

§ 36.

PRAWA UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej, w tym do odpoczynku w czasie przerw między lekcjami, ferii zimowych, wiosennych oraz letnich,
 - 2) opieki wychowawczej i bezpiecznego pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz poszanowania godności własnej,
 - 3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań nie naruszających praw innych osób,
 - 4) prywatności i dyskrecji,
 - 5) korzystania z poradnictwa zawodowego i psychologiczno-pedagogicznego,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach zajęć lekcyjnych i nadobowiązkowych,
 - 7) sprawiedliwego i jawnego oceniania,
 - 8) pomocy w nauce w ramach organizowanych przez szkołę zajęć wyrównawczych,
 - 9) wyboru rzecznika praw ucznia i nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 10) wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
 - 11) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - 12) uczestnictwa w imprezach klasowych i ogólnoszkolnych za zgodą wychowawcy,
 - 13) tygodniowego zwolnienia z zajęć lekcyjnych (na wniosek rodzica) w celu przygotowania się do kuratorskiego konkursu na etapie wojewódzkim,

- 14) wolontariatu (zasady określa odrębny Regulamin).
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) uczeń (lub jego rodzice bądź prawni opiekunowie), w stosunku do którego naruszone zostały prawa, może złożyć skargę do samorządu uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga szkolnego lub bezpośrednio do rzecznika praw ucznia,
 - 2) skarga powinna być złożona na piśmie, niezwłocznie po naruszeniu praw,
 - 3) samorząd uczniowski, wychowawca, pedagog lub rzecznik praw ucznia wyjaśnia sprawę i udziela pisemnej odpowiedzi na skargę w ciągu 14 dni,
 - 4) od udzielonej odpowiedzi, w przypadku gdy nie satysfakcjonuje ona ucznia (jego rodziców bądź prawnych opiekunów), przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od jej otrzymania.

§ 37.

OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne, aktywnie uczestniczyć w lekcjach, a uczeń oddziału gimnazjalnego ponadto uczestniczyć w realizacji projektu edukacyjnego zgodnie z przyjętym w szkole regulaminem,
 - 2) w przypadku braku elektronicznego usprawiedliwienia, przedstawiać pisemne usprawiedliwienia od rodziców o nieobecności niezwłocznie po powrocie do szkoły,
 - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć,
 - 4) przestrzegać praw ucznia i człowieka,
 - 5) przestrzegać podstawowych zasad kultury osobistej we wszystkich kontaktach społecznych,
 - 6) szanować mienie szkolne, własne i innych oraz dbać o porządek i estetykę otoczenia,
 - 7) dbać o estetyczny i stosowny dla uczniów wygląd (określa go Regulamin ubioru szkolnego uczniów ZS-P nr 2 w Gdyni),
 - 8) przestrzegać wewnętrznych regulaminów i zarządzeń obowiązujących w szkole.
2. Opuszczanie budynku szkoły podczas godzin określonych planem lekcji jest zabronione.
3. Zabrania się używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, o ile nie służą do celów dydaktycznych.

§ 38.

RODZAJE NAGRÓD

Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) przyznanie miana „Wzorowy uczeń” uczniom klas I-III szkoły podstawowej,
- 2) wyeksponowanie osiągnięć ucznia w kronice i na stronie internetowej szkoły oraz w gablotach informacyjnych,
- 3) odnotowanie szczególnych osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym w rubryce „szczególne osiągnięcia ucznia”,
- 4) przyznanie i wręczenie dyplomów przez wychowawcę,
- 5) przyznanie i wręczenie nagród rzeczowych i dyplomów przez dyrektora szkoły na uroczystym apelu,
- 6) skierowanie do rodziców, przez wychowawcę lub dyrektora szkoły, listu pochwalnego za szczególne osiągnięcia ucznia,
- 7) od przyznanej nagrody przysługuje prawo odwołania na piśmie w ciągu 14 dni.

§ 39.

RODZAJE KAR

1. Uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
 - 3) pisemną naganą wychowawcy klasy z obniżeniem oceny zachowania,
 - 4) upomnieniem dyrektora szkoły,
 - 5) naganą dyrektora szkoły z odnotowaniem w arkuszu ocen,
 - 6) zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 7) przeniesieniem do równoległego oddziału,
 - 8) przeniesieniem do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty.
2. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

3. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - 1) notorycznie łamie on ogólnie przyjęte zasady postępowania, otrzymał kary przewidziane w statucie, a zastosowane środki zaradcze nie przyniosły pożądanych efektów,
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu własnemu lub innym uczniom,
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
4. W przypadku szczególnie rażącego naruszenia zasad postępowania dyrektor ma prawo wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w ustępie 2. z pominięciem trybu określonego w ustępie 1.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

§ 40.

TRYB ODWOŁANIA SIĘ UCZNIĄ OD KARY

1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od kary nałożonej przez wychowawcę.
2. Odwołanie, skierowane do dyrektora, należy przedstawić na piśmie niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o ukaraniu.
3. Decyzję o utrzymaniu lub odwołaniu kary dyrektor podejmuje w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania.
4. Od decyzji dyrektora odwołanie nie przysługuje.

Rozdział VII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 41.

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania, zwany dalej WSO, opracowany został na podstawie ustawy - Prawo oświatowe.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania obejmuje szkołę podstawową (także oddziały gimnazjalne - do czasu ich istnienia), jest podstawą do opracowania przedmiotowych systemów oceniania.
3. Oceny zachowania (roczne) ustala się na podstawie rozporządzenia MEN. Szczegółowe kryteria oceny zachowania określa odrębny regulamin.
4. Rok szkolny dzieli na dwa okresy. Pierwsze półrocze kończy się w najbliższy piątek po 15 stycznia. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w poniedziałek tego tygodnia, w którym kończy się pierwsze półrocze.

§ 42.

PIERWSZY ETAP EDUKACYJNY

(klasy I-III szkoły podstawowej)

1. Ocenianie bieżące powinno informować nauczyciela i rodziców o aktywności ucznia, jego postępach, trudnościach, uzdolnieniach i zainteresowaniach. Przyjmuje się stopniową skalę oceniania od 1 do 6. Za najistotniejsze w bieżącym ocenianiu powinno uznawać się wkład pracy dziecka, efekty, jakie osiąga, oraz jego możliwości. W ocenie bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków plus i minus.
2. Uczeń klasy pierwszej, jako ocenę cząstkową w trakcie pierwszego półrocza, otrzymuje zapis słowny wyrażający jego postępy w nauce: wspaniale, bardzo dobrze, dobrze, poćwicz.
3. Klasyfikowanie śródroczne powinno zawierać informacje dotyczące osiągnięć ucznia, co robił dobrze, ile już potrafi oraz zalecenia umożliwiające mu lepszy rozwój i opanowanie wiedzy. Ocena śródroczna jest przedstawiana w formie karty oceny.
4. Klasyfikowanie roczne, zredagowane w postaci oceny opisowej, powinno zawierać informacje o postępach w edukacji, o rozwoju emocjonalnym, społecznym i o osobistych osiągnięciach ucznia.
5. Informacje dla rodziców (prawnych opiekunów) przekazywane będą na zebraniach organizowanych na koniec półrocza oraz na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Wprowadza się kryteria oceny takie, jakie obowiązują w II etapie edukacyjnym.

§ 43.

DRUGI ETAP EDUKACYJNY

(klasy IV-VIII oraz oddziały gimnazjalne)

1. Ocenianie bieżące: zbieranie informacji o postępach w nabywaniu wiedzy i umiejętności przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego należy wyrazić w skali stopniowej 1-6, dopuszcza się stosowanie znaków plus i minus.

2. Klasyfikowanie śródroczne ustala się według skali stopniowej (od 1 do 6).
3. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymują uczniowie, którzy osiągnęli co najmniej średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Do średniej są wliczane oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także z przedmiotu religia/etyka.
4. Wszyscy nauczyciele ustalają wymagania edukacyjne na danym poziomie kształcenia zgodnie z wybranym programem nauczania, uwzględniając wymagania wobec uczniów, którzy byli badani w poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczniów szczególnie uzdolnionych.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
6. Oceny są jawne dla uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
- 6 a. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę śródroczną lub roczną. Uzasadnienie to zawiera uzyskane przez ucznia oceny cząstkowe oraz komentarz uwzględniający ogólne kryteria ocen zawarte w statucie.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał wyniki świadczące o tym, że poziom osiągnięć uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, będzie – po rozpoznaniu przyczyn niepowodzeń – objęty odpowiednią pomocą. Sposób udzielenia pomocy określa nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z rodzicem ucznia, pedagogiem i psychologiem. Ustalone sposoby działania muszą być odnotowane w dzienniku pracy pedagoga.
8. Wprowadza się następujące ogólne kryteria ocen:

	Kryteria oceny	celujący	bardzo dobry	dobry	dostateczny	dopuszczający	niedostateczny
I.	Stopień opanowania wiadomości	cały materiał programowy opanowany wyczerpująco	materiał programowy opanowany	nieznaczne braki w opanowaniu materiału programowego	braki w opanowaniu materiału podstawowego	wyraźne braki w opanowaniu materiału podstawowego	brak podstawowych wiadomości
II.	Rozumienie materiału	samodzielna i oryginalna interpretacja	samodzielna interpretacja	częściowo inspirowane przez nauczyciela	przy pomocy nauczyciela	przy wydatnej pomocy nauczyciela	brak zrozumienia
III.	Stosowanie wiadomości	samodzielne wykorzystywanie wiadomości w sytuacjach problemowych	samodzielne stosowanie nabytych wiadomości	przy niewielkiej pomocy nauczyciela	przy pomocy nauczyciela	przy wydatnej pomocy nauczyciela	brak umiejętności stosowania nabytych wiadomości
IV.	Prezentacja zdobytej wiedzy	wzorcowy język przedmiotowy	poprawny język przedmiotowy	sporadyczne błędy w stosowaniu języka przedmiotowego	umiarkowane błędy w stosowaniu języka przedmiotowego	liczne błędy w stosowaniu języka przedmiotowego	bardzo poważne błędy w stosowaniu języka przedmiotowego
V.	Postawa ucznia w czasie lekcji	stała aktywność, oryginalne wypowiedzi	stała aktywność, pełne wypowiedzi	częsta aktywność	aktywność sporadyczna	przeważnie brak aktywności	bierność
VI.	Systematyczność	zorganizowana, systematyczna praca	systematyczna praca	sporadyczne odstępstwa od systematycznej pracy	częste odstępstwa od systematycznej pracy	bardzo częste odstępstwa od systematycznej pracy	brak systematyczności
II.	Trwałość zdobytej wiedzy	swobodne operowanie wiedzą pochodzącą z różnych źródeł	swobodne operowanie wiedzą podręcznikową	dobra znajomość materiału z danego poziomu nauczania	pewne braki w znajomości materiału z danego poziomu nauczania	braki w materiale bieżącym	bardzo duże braki

9. W systemie oceniania i w kryteriach ocen nauczyciel uwzględnia uczniów, u których stwierdzono deficyty podczas badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

10. Wprowadza się następujące progi procentowe ocen z samodzielnych prac pisemnych* realizowanych podczas lekcji:

Procent zdobytych punktów	Stopień w skali 1-6
0-30	niedostateczny - 1
31-50	dopuszczający - 2
51-70	dostateczny - 3
71-85	dobry - 4
86-95	bardzo dobry - 5
96 i więcej	celujący - 6

* Jako samodzielną pracę pisemną rozumie się: pracę klasową, obejmującą materiał całego działu; sprawdzian, obejmujący materiał kilku lekcji; kartkówkę, obejmującą materiał bieżący.

- 1) w każdym półroczu muszą być przeprowadzone co najmniej trzy samodzielne prace pisemne realizowane podczas lekcji (nie dotyczy wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, religii/etyki i informatyki); w ciągu tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzech samodzielnych prac pisemnych (nie dotyczy kartkówek),
 - 2) wprowadza się możliwość wystawienia oceny rocznej wyższej niż przewidywana w oparciu o wynik sprawdzianu obejmującego materiał całego roku szkolnego,
 - 3) uczeń ma prawo do jednej poprawy każdej samodzielnej pracy pisemnej (oprócz kartkówki) w przypadku uzyskania z niej oceny niedostatecznej, w terminie nie dłuższym niż 3 tygodnie od jej przeprowadzenia. W sytuacjach losowych termin prac poprawkowych ustala się indywidualnie. Inne sytuacje regulują przedmiotowe systemy oceniania,
 - 4) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej i oddziałach gimnazjalnych albo laureat lub finalista olimpiady przedmiotowej w gimnazjum otrzymują ocenę celującą z danego przedmiotu,
 - 5) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w dniu pisania pracy klasowej lub sprawdzianu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną,
 - 6) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Obowiązkiem ucznia jest zwrócenie pracy, podpisanej przez rodzica (opiekuna prawnego), w ciągu tygodnia od jej otrzymania.
11. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej zwoływane jest zebranie rodziców, na którym wychowawca powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Zwołanie zebrania jest jednoznaczne ze spełnieniem wymogu Rozdziału 3a ustawy o systemie oświaty. Terminy zebrań rodziców są umieszczane na stronie internetowej szkoły na początku roku szkolnego.
12. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w ostatnim tygodniu przed feriami letnimi.
13. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, może zdawać egzamin poprawkowy.
15. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Termin egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich wyznacza dyrektor szkoły.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44.

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 45.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 46.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47.

1. Statut szkoły zostaje opracowany i zatwierdzony przez radę pedagogiczną kwalifikowaną większo-

- ścią głosów przy obecności co najmniej 2/3 jej członków.
2. Zmiany w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej.
 3. Wnioski dotyczące zmiany statutu mogą składać:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) co najmniej 20% składu rady pedagogicznej,
 - 3) co najmniej 20% składu rady rodziców,
 - 4) co najmniej 20% składu samorządu uczniowskiego,
 - 5) co najmniej 20% składu zespołu rady pedagogicznej.
 4. Wnioski w sprawie zmian w statucie składane są w formie pisemnej do zespołu wnioskowego rady pedagogicznej co najmniej 30 dni przed posiedzeniem rady, przy czym zespół wnioskowy przed przedstawieniem wniosku jest zobowiązany zbadać jego formalną prawidłowość i przedstawić zespołowi kierowniczemu na co najmniej 14 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
 5. Zmiany w statucie, wynikające ze zmian aktów prawnych wyższego rzędu, wprowadzane są zarządzeniem dyrektora szkoły.
 6. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.
 7. Zagadnienia nieujęte w statucie są regulowane w innych przepisach szkoły.

STATUT PRZEDSZKOLA NR 54 W GDYNI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 Przedszkole nr 54 w Gdyni, ul. L. Staffa 10.
2. Przedszkole nr 54 w Gdyni, ul. L. Staffa 10, zwane dalej Przedszkolem:
 - 1) prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Przedszkole działa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego statutu.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasta Gdyni.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Miasta Gdyni i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Ustalona nazwa: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 Przedszkole nr 54 w Gdyni, ul. L. Staffa 10 jest używana w pełnym brzmieniu.
8. Przedszkole używa pieczęci urzędowej na podstawie odrębnych przepisów.
9. Na pieczęciach urzędowych Przedszkola może być używany skrót nazwy: Przedszkole nr 54 w Gdyni.

Rozdział II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 3) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych, w miarę potrzeby w podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

§3.

1. Celem wychowania przedszkolnego wynikającym z podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie umiejętności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

- 2) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci,
 - 3) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 4) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 5) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 6) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 7) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 8) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Wynikające z powyższego celu zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu umiejętności intelektualnych i kształtowaniu nawyków, 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,
 - 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
 - 9) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
 - 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
 - 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
 - 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
3. W Przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna:
- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek:
 - a) rodziców,
 - b) nauczyciela,
 - c) psychologa,
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w formie:
 - a) zajęć specjalistycznych,
 - b) porad i konsultacji, warsztatów dla rodziców;
 - 3) objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównującymi i specjalistycznymi;
 - 4) uczęszczanie dziecka na zajęcia wymaga zgody rodziców (opiekunów prawnych);
 - 5) szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy;
 - 6) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych;
 - 7) w Przedszkolu może być organizowane wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.

§ 4.

Szczegółowe zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji ustalane są w planie pracy Przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

Rozdział III

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

§ 5.

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 powierza każdy oddział opiece:
 - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
 - 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy oddziału.
2. W oddziale dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
3. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

§ 6.

2. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
3. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z programem wychowania w Przedszkolu i miesięcznym planem zajęć.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
6. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
7. Nauczyciel może opuścić dzieci w nagłym wypadku pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.
8. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.
9. Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
10. Wycieczki i spacerzy dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców (opiekunów prawnych).
11. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niebezpiecznych symptomach.
12. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków lub substancji o podobnym działaniu.
13. Rodzice (opiekunowie prawni) podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka pomocy medycznej w przypadkach uzasadnionych.
14. Wychowankowie za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice (opiekunowie prawni) uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).
15. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział IV

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODPROWADZANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 7.

W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców (opiekunów prawnych) zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.

§ 8.

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych) bądź inne osoby upoważnione przez nich na podstawie ich pisemnych oświadczeń.
2. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną przez rodziców (opiekunów prawnych) w oświadczeniu, złożonym w Przedszkolu za okazaniem dowodu tożsamości.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Pracownicy Przedszkola odmawiają wydania dziecka osobie będącej w stanie po spożyciu alkoholu bez względu na to, czy jest to rodzic (opiekun prawny), czy inna osoba upoważniona do odbioru dziecka.

Rozdział V **ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE**

§ 9.

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Gdyni,
 - 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 54 w Gdyni,
 - 3) Rada Rodziców Przedszkola nr 54 w Gdyni.

§ 10.

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje pracą Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) kierowania polityką kadrową Przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - 2) przyznawania nagród, wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Przedszkola,
 - 3) występowania z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną oraz rodzicami (opiekunami prawnymi), a w szczególności:
 - 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola,
 - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola,
 - 3) informuje na bieżąco o zmianach w przepisach prawa regulującego pracę Przedszkola.

§ 11.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Przewodniczący rady pedagogicznej - przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia rady, podpisuje i realizuje jej uchwały oraz podpisuje protokół z posiedzenia rady.
5. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych posiedzeniach, zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego oraz w każdym czasie na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej, zgodnie z założeniami rocznego programu rozwoju i planu wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia nauczycieli lub na wniosek organu prowadzącego.
6. Uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej jest obowiązkiem każdego członka tego organu odbywa się w czasie wolnym od zajęć z dziećmi.

7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
8. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zasięgnięciu opinii rady rodziców,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 5) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej.
10. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym dzienny i tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dzieckiem,
 - 3) projekt planu finansowego Przedszkola,
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym.
12. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz delegowania przedstawicieli rady do pracy w innych organach, zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.
14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, które nie są zgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
17. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola albo jego zmian.

§ 12.

1. W Przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) wszystkich wychowanków.
2. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb prowadzenia wyborów do rady rodziców placówki.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) planu pracy wychowawczo-dydaktycznej na dany rok szkolny,
 - b) projektów innowacji, eksperymentów pedagogicznych.
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Przedszkola.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami oraz opiniami we wszystkich sprawach placówki.
6. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (opiekunów prawnych) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.

7. Rada rodziców opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W posiedzeniu rady rodziców uczestniczy dyrektor z głosem doradczym.

§ 13.

Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, w sposób polubowny, mając na względzie zakresy kompetencji tych organów, a w szczególności dobro wszystkich klientów Przedszkola.

Rozdział VI ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i możliwości rozwojowych.
2. Przedszkole jest placówką sześcioddziałową. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada 6 sal edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów z pełnym zapleczem sanitarnym, szatnie dla dzieci, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze oraz pomieszczenia kuchenne z magazynami.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 137.
4. Liczba miejsc w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 15.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego wybranego spośród programów wpisanych do wykazu programów dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej do użytku w Przedszkolu, programów własnych opracowanych przez nauczycieli Przedszkola.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku przedszkolnego. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego oraz zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
3. Do dnia 15 czerwca dyrektor podaje do publicznej wiadomości zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 16.

Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

§ 17.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 18.

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewniania odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym w następujący sposób zagospodarowuje się czas przebywania w Przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają na zabawę,
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym,
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas - dwie piąte czasu - nauczyciel może dowolnie zagospodarować.

§ 19.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Terminy przerw wakacyjnych ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 17.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. Czas pracy Przedszkola wynosi 11 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach od 8.00 do 13.00.

§ 20.

1. Zakres świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, oraz wysokość opłaty za te świadczenia zostały określone uchwałą Nr XLIV/909/14 Rady Miasta Gdyni z dnia 25 czerwca 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 1 sierpnia 2014, poz. 2627): koszt jednostkowy za 1 godzinę korzystania dziecka ze świadczeń przekraczających zakres, ustala się na 1 zł. Wysokość miesięcznej opłaty za świadczenia, o których mowa w ust. 1, stanowi iloczyn liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu, kosztu jednostkowego oraz dziennej liczby godzin wykraczających ponad zakres pięciu godzin ustalony na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka.
2. Przedszkole nie może pobierać innych opłat niż opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę, świadczone w czasie powyżej 5 godzin pobytu dziecka w Przedszkolu.
3. Opłaty za pobyt dziecka Przedszkolu wnoszone są z góry do 15. dnia każdego miesiąca w kasie szkoły.
4. W przypadku nieobecności dziecka Przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych pod warunkiem, że szkoła zostanie powiadomiona dwa dni wcześniej o przewidywanej nieobecności dziecka.
5. Pracownicy Przedszkola korzystający z wyżywienia ponoszą odpłatność wg naliczanej kalkulacji.
6. Szczegółowy zakres realizowanych w Przedszkolu działań edukacyjnych oraz zasady odpłatności określa umowa zawarta pomiędzy dyrektorem Przedszkola a rodzicami (opiekunów prawnych), która w szczególności określa:
 - 1) czas na jaki została zawarta,
 - 2) wymiar godzin pobytu dziecka w Przedszkolu,
 - 3) liczbę posiłków, z których korzysta dziecko.
7. Przedszkole w ramach wyżywienia zapewnia dzieciom:
 - 1) śniadanie - 30% stawki żywieniowej dziennej,
 - 2) obiad - 50% stawki żywieniowej dziennej,
 - 3) podwieczorek - 20% stawki żywieniowej dziennej.
8. Zmiany w odpłatności za Przedszkole, w tym ilość godzin, posiłków możliwe są tylko za zgodą dyrektora, na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców (opiekunów prawnych).

Rozdział VII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 21.

W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

§ 22.

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną z poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.
3. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej, nauczyciele prowadzą analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki (diagnoza przedszkolna).
4. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.

§ 23.

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
 - 1) systematycznie informują rodziców (opiekunów prawnych) o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w Przedszkolu, zapoznają ich z podstawą programową wycho-

- wania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
- 2) informują rodziców (opiekunów prawnych) o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - 3) zachęcają rodziców (opiekunów prawnych) do współdecydowania o sprawach Przedszkola.
3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (opiekunów prawnych) do:
- 1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wdrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
 - 5) wdrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - radę rodziców.
4. Nauczyciele zapoznają rodziców (opiekunów prawnych) z ich obowiązkami wobec Przedszkola, do których należą:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej w ramach ich kompetencji,
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
 - 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka.

§24.

1. Spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej - na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub nauczycieli (godziny otwarte).
2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) to:
 - 1) zebrania grupowe,
 - 2) godziny otwarte, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom (opiekunom prawnym) informacje na temat postępów i zachowania dzieci,
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami,
 - 4) zajęcia otwarte,
 - 5) warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - 6) edukacyjne zebrania rodziców (opiekunów prawnych) z pracownikami pedagogicznymi i zapraszanymi do Przedszkola specjalistami,
 - 7) udział w uroczystościach przedszkolnych, festynach, itp.

§ 25.

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w porządku, łaździe i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. Szczegółowe obowiązki pracowników administracji i obsługi określają zakresy obowiązków ustalone przez dyrektora szkoły.

§ 26.

1. W Przedszkolu tworzy się następujące stanowiska administracji:
 - 1) starsza księgowa,
 - 2) starszy intendent,
 - 3) pomoc nauczyciela,
 - 4) kucharka,
 - 5) pomoc kuchenna,
 - 6) woźna oddziałowa,
 - 7) robotnik do prac ciężkich.

Rozdział VIII
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA
§ 27.

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami pracy umysłowej, ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
 - 3) indywidualnego rozwoju własnego tempa tego procesu,
 - 4) do wyboru formy wypoczynku jeśli jest zmęczone,
 - 5) do zaspokojenia głodu i pragnienia, jeśli sygnalizuje taką potrzebę, a także do odmowy jedzenia pokarmów, których nie lubi,
2. Dzieci w Przedszkolu mają obowiązek:
 - 1) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych w najbliższym otoczeniu,
 - 2) szanować mienie Przedszkola,
 - 3) używać na co dzień form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów,
 - 4) dbać o swój wygląd,
 - 5) przestrzegać odpowiednich, przyjętych norm w społeczności przedszkolnej.
3. Dyrektor szkoły może skreślić dziecko z listy wychowanków, jeżeli:
 - 1) rodzic nie wnosi opłat za Przedszkole lub dziecko ma nieusprawiedliwioną nieobecność w Przedszkolu dłużej niż jeden miesiąc,
 - 2) zachowanie dziecka stanowi zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych wychowanków, po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań psychologiczno-pedagogicznych,
 - 3) istnieją przeciwwskazania zdrowotne, potwierdzone przez lekarza.
4. Decyzje o skreśleniu dziecka z listy dyrektor podejmuje w porozumieniu z radą pedagogiczną, na podstawie stosownej uchwały.
5. Informację o skreśleniu dziecka z listy rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 14 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do dyrektora.

§ 28.

1. Rekrutację do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
2. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Miasta Gdynia.
4. W przypadku większej liczby kandydatów, spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2., niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe, z których każde ma jednakową wartość:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 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.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez Radę Miasta Gdynia, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miasta Gdynia mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
7. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Gdyni.
8. Rodzice dzieci kandydujących do Przedszkola na dany rok szkolny mogą ubiegać się o przyjęcie do trzech przedszkoli - wnioski należy złożyć w placówce pierwszego wyboru.
9. Do wniosku dołączone są załączniki o spełnianiu kryteriów.

10. Do Przedszkola są przyjmowane dzieci w wieku od 3 do 6 lat; dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
12. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
13. Postępowanie rekrutacyjne może być przeprowadzane z wykorzystaniem systemów informatycznych.
14. Rodzic może złożyć pisemny wniosek do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
15. Rodzic, mający uzasadnienie odmowy przyjęcia, może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
16. Na rozstrzygnięcie dyrektora rodzic może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 30.

1. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwałę rady pedagogicznej.
2. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze statutem przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie statutu w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) umieszczenie statutu na stronie internetowej zespołu szkół,
 - 3) udostępnienie statutu zainteresowanym przez dyrektora szkoły.