

**Uchwała Nr VII/38/2015**  
**Rady Miejskiej Kalisza**  
**z dnia 12 lutego 2015 r.**

**w sprawie utworzenia Publicznego Przedszkola Nr 4 oraz Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4 z siedzibą w Kaliszu, przy ul. Kordeckiego 34.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust.5, art. 58 ust. 1, 6 i 7 oraz art. 62 ust. 1d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

1. Z dniem 1 września 2015 r. tworzy się Publiczne Przedszkole Nr 4 z siedzibą w Kaliszu przy ul. Kordeckiego 34.
2. Akt założycielski Publicznego Przedszkola Nr 4, stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.
3. Organizację Publicznego Przedszkola Nr 4 określa statut, stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały.

**§ 2.**

1. Z dniem 1 września 2015 r. tworzy się Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4 z siedzibą w Kaliszu przy ul. Kordeckiego 34.
2. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa Nr 13,
  - 2) Publiczne Przedszkole Nr 4.
3. Akt założycielski Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4 stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.
4. Organizację Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4 określa statut, stanowiący załącznik Nr 4 do uchwały.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Kalisza.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 września 2015 roku.

*Przewodniczący Rady Miejskiej Kalisza*

/.../  
*Andrzej Plichta*

## U Z A S A D N I E N I E

**do Uchwały Nr VII/38/2015 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 12 lutego 2015r.**

**w sprawie utworzenia Publicznego Przedszkola Nr 4 oraz Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4 z siedzibą w Kaliszu, przy ul. Kordeckiego 34.**

Zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w przedszkolach jest zadaniem własnym gminy. W 2014r. oddano do użytku nowy kompleks przy ul. Kordeckiego 34, w którym obecnie funkcjonuje Szkoła Podstawowa Nr 13. Budynek jest przystosowany do uruchomienia w nim przedszkola, posiada infrastrukturę odpowiednią do stworzenia takiej placówki. Utworzenie Publicznego Przedszkola Nr 4 jest zasadne w związku z koniecznością zaspokojenia lokalnych potrzeb mieszkańców, w okolicy nie funkcjonuje żadne publiczne przedszkole.

Ponadto organ prowadzący może połączyć w zespół prowadzoną przez siebie szkołę podstawową z prowadzonymi przez siebie przedszkolami mającymi siedzibę na obszarze objętym obwodem tej szkoły. Utworzenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego Nr 4 w skład, którego wejdą Publiczne Przedszkole Nr 4 i Szkoła Podstawowa Nr 13 jest korzystne z uwagi na usytuowanie jednostek w jednym budynku. Niesie również za sobą oszczędności finansowe w postaci jednego pionu administracji i obsługi.

W związku z powyższym wywołanie uchwały jest uzasadnione.

*Prezydent Miasta Kalisza*

*/.../*

*Grzegorz Sapiński*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr VII/38/2015  
Rady Miejskiej Kalisza  
z dnia 12 lutego 2015r.

## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI PRZEDSZKOŁA**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust.5, art. 58 ust. 1, 6 oraz art. 62 ust. 1d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

z dniem 1 września 2015 r. tworzy się:

### **PUBLICZNE PRZEDSZKOŁE NR 4 w Kaliszu przy ul. Kordeckiego 34**

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr VII/38/2015  
Rady Miejskiej Kalisza  
z dnia 12 lutego 2015r.

## **STATUT PRZEDSZKOLA**

### **STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 4 W KALISZU**

#### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§1**

1. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi:  
**Publiczne Przedszkole Nr 4 w Kaliszu, ul. Kordeckiego 34**
2. Przedszkole prowadzone jest przez Miasto Kalisz.
3. Przedszkole używa pieczęci i stempli w następującym brzmieniu:

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 4  
ul. Kordeckiego 34, 62 - 800 Kalisz  
tel. (062) 7663206**

#### **Rozdział II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

##### **§2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w zakresie:
  - 1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
    - a) wspomaganiu dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych, potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
    - b) budowaniu systemu wartości, w tym wychowaniu dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
    - c) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

- d) rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - e) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - f) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcaniu do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - g) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - h) wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - i) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - j) zapewnianiu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowaniu tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 2) udzielania dzieciom, rodzicom, nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- a) diagnozowanie środowiska wychowanków;
  - b) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności:
    - z niepełnosprawności;
    - z niedostosowania społecznego;
    - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - ze szczególnych uzdolnień;
    - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - z zaburzeń komunikacji językowej;
    - z choroby przewlekłej;
    - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - z niepowodzeń edukacyjnych;
    - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
    - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
  - d) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - e) wspieranie dziecka uzdolnionego;
  - f) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych;
  - g) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
  - h) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - i) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do

indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- j) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- k) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- l) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

### §3

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami dzieci;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka;
  - 2) dyrektora przedszkola;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 4) poradni;
  - 5) pomocy nauczyciela;
  - 6) pracownika socjalnego;
  - 7) asystenta rodziny;
  - 8) kuratora sądowego;
4. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
5. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w przedszkolu jest zadaniem nauczyciela w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem lub specjalisty.

### §4

1. Wynikające z powyższych celów zadania 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,
  - 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,

- 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
  - 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
  - 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
  - 7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
  - 8) wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem,
  - 9) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pąsy i taniec,
  - 10) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne,
  - 11) wspomaganie rozwoju umysłowego dziecka poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
  - 12) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
  - 13) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
  - 14) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
  - 15) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
2. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:
- 1) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym, zdrowym środowisku;
  - 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
  - 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
  - 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
  - 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
  - 6) rozbudzeniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
  - 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom:
- 1) możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie gotowości do podjęcia nauki w szkole;
  - 2) bezpłatne nauczanie, wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

### **Rozdział III**

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

##### **§5**

1. Organami Publicznego Przedszkola Nr 4 w Kaliszu są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa niniejszego statutu.

## §6

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest przez organ prowadzący w drodze konkursu.
2. Dyrektor przedszkola:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
  - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
  - 7) współdziała za szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli,
  - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
3. Szczegółowe zadania dyrektora przedszkola:
  - 1) dopuszcza do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego lub zestaw programów, na wniosek nauczyciela bądź nauczycieli;
  - 2) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
  - 3) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola;
  - 4) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności przedszkola;
  - 5) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - a) organizowanie szkoleń i porad,
    - b) motywowanie do rozwoju i doskonalenia zawodowego,
    - c) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły za szczególnym uwzględnieniem jakości pracy szkoły,
  - 6) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności przedszkola;
  - 7) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki oraz określa kierunki ich



- popraw (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział; kopię protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu);
- 8) ustala ramowy rozkład dnia przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
  - 9) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 10) wyraża zgody na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 11) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 12) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 13) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz instytucjami kontrolującymi;
  - 14) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 15) przyznaje nagrody, udziela kary pracownikom przedszkola;
  - 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 17) podejmuje decyzję o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
  - 18) powiadamia Dyrektora szkoły w obwodzie, której mieszka dziecko 5-letnie, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
  - 19) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
  - 20) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi, rozstrzyga sprawy sporne między organami;
  - 21) współdziała z organizacjami związkowymi działającymi na terenie Miasta Kalisza;
  - 22) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
  - 23) prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 24) dba o powierzone mienie;
  - 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## §7

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie rocznego planu pracy przedszkola;
  - 2) przygotowanie projektu i uchwalenie statutu przedszkola;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektu przez Radę Rodziców;
  - 4) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;
  - 5) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
  - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 2) wnioski Dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
  - 3) organizację pracy przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
  - 4) propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.
15. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informację dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
16. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

17. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

## §8

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady wchodzi (po jednym) przedstawiciel Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust.2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym spotkaniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych.
5. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
7. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw przedszkola, w szczególności może wyrażać swoje opinie, składać wnioski do Dyrektora przedszkola dotyczące:
  - 1) statutu przedszkola;
  - 2) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola;
  - 3) programu pracy przedszkola, programu rozwoju placówki, projektu innowacji i eksperymentów oraz innych spraw istotnych dla przedszkola;
  - 4) skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
  - 5) gospodarki finansowej przedszkola;
  - 6) oceny sytuacji mienia oraz stanu przedszkola pod względem bezpieczeństwa i higieny.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

## §9

1. Zasady współdziałania organów przedszkola:
  - 1) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianą informacji.
  - 2) Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§10**

1. Przedszkole jest przedszkolem wielooddziałowym.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

#### **§11**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczyciela bądź nauczycieli i dopuszczonego do użytku przez Dyrektora przedszkola na posiedzeniu organizacyjnym Rady Pedagogicznej. Program ten Dyrektor podaje do publicznej wiadomości na rozpoczęciu roku szkolnego - na pierwszym zebraniu ogólnym z rodzicami.
2. Informacje o realizacji dopuszczonego materiału - tytuł i autora programu - umieszcza nauczyciel w dzienniku zajęć.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu, podczas zajęć oraz poza terenem przedszkola sprawuje nauczyciel przy współudziale innych pracowników. Pobyt dziecka w poszczególnych grupach na terenie ogrodu przedszkolnego ustalają nauczyciele według potrzeb. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycieli oraz dodatkowo na każde 10 dzieci jedna osoba dorosła.
5. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe po dokonaniu analizy potrzeb i ocenie oferty zajęć przez Dyrektora i Radę Rodziców. Zajęcia odbywają się po godzinach realizacji podstawy programowej. Przedszkole otwarte jest na inne propozycje rodziców.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut, a z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30.
7. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

#### **§12**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. Arkusz organizacyjny przedszkola określa w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników przedszkola;
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

#### **§13**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne, jest dostosowany do założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

#### §14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Przerwa przewidywana jest na miesiące wakacyjne. W czasie przerwy dzieci mają zapewnioną opiekę w najbliższej placówce. O planowanej przerwie rodzice są powiadamiani w miesiącu kwietniu, na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
2. Przerwy w pracy przedszkola są wykorzystywane na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo-gospodarczych.
3. Dniami wolnymi od pracy przedszkola są dni ustawowo wolne od pracy oraz inne dni ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Liczbę miejsc w przedszkolu ustala organ prowadzący placówkę.
5. Dzienny plan pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej wynosi 10 godzin dziennie (od 7:00 do 17:00). Czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie, w godzinach od 8.00 do 13.00.
6. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę dorosłą zapewniającą pełne bezpieczeństwo:
  - 1) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu;
  - 2) w przypadku rodziców rozwiedzionych lub pozostających w separacji dzieci będą wydawane obojgu rodzicom, o ile nie zostanie przedstawiona sentencja wyroku sądu pozbawiająca lub ograniczająca opiekę nad dzieckiem jednego z rodziców.
7. Dziecko w przedszkolu może korzystać z całodziennego żywienia lub wybranej ilości posiłków w zależności od informacji rodziców podanych w umowach w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Kalisz.
8. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu ustala Miasto Kalisz.
9. Miesięczna wysokość opłaty stanowi iloczyn liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z prowadzoną ewidencją obecności, pomniejszoną o godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i stawki godzinowej ustalonej przez organ prowadzący. Szczegółowe zasady odpłatności zawarte są w umowach cywilnoprawnych między przedszkolem, a rodzicem (prawnym opiekunem).
10. Rodzice zobowiązani są do uiszczania opłat z tytułu korzystania przez dziecko z żywienia w zależności od ilości wybranych posiłków.
11. Stawkę żywieniową ustala organ prowadzący po przedłożonej propozycji Dyrektora przedszkola.
12. Podstawą obniżenia opłaty miesięcznej jest przedłożenie decyzji o przyznaniu zasiłku rodzinnego wydane przez Prezydenta Miasta Kalisza.
13. Ulga dotyczy okresu, na jaki został przyznany zasiłek rodzinny.

14. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka.
15. Rodzice zobowiązani są wносить opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu z góry do 15 dnia każdego miesiąca, wpłacając naliczoną kwotę u kasjera przedszkola w wyznaczonych dniach dyżurowania lub na konto przedszkola. Dzień dyżurowania kasjera podany jest na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola i na stronie internetowej przedszkola.
16. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie odsetek w wysokości ustawowej za każdy dzień zwłoki.
17. Pracownicy mają prawo do odpłatnego korzystania z posiłków na terenie przedszkola według stawki żywniowej ustalonej przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
18. Pracownicy mają prawo zakupu obiadu dla członków swoich rodzin według stawki żywniowej ustalonej przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **Rozdział V**

### **PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§15**

1. W przedszkolu zatrudnia się Dyrektora, nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. **Zakres zadań nauczycieli:**
  - 1) Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za życie, zdrowie i bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp.;
  - 2) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 3) wnioskuje do Dyrektora o dopuszczenie do użytku w przedszkolu, wybranego przez siebie programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka i dokumentuje te obserwacje. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  - 5) nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowań, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci przez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
  - 6) nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;
  - 7) nauczyciel eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci;
  - 8) nauczyciel dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej w dzienniku zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) nauczyciel planuje przebieg wychowania i nauczania w formie 2-tygodniowych planów pracy zgodnie z wybranym programem wychowania przedszkolnego;
  - 10) nauczyciel sprawdza systematycznie obecność dzieci w danym dniu oraz sporządza na koniec miesiąca listy zbiorcze swojej grupy, zawierające wykaz dni obecnych i nieobecnych dziecka za dany miesiąc

- 11) nauczyciel planuje własny rozwój zawodowy - systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 12) nauczyciel dba o własny warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę i estetykę pomieszczeń, dba o powierzone mu mienie;
  - 13) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
  - 14) Nauczyciel w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym niezwłocznie Dyrektora przedszkola.
  - 15) nauczyciele współdziałają ze sobą tworząc zespoły zadaniowe dotyczące realizacji koncepcji pracy przedszkola, ewaluacji wewnętrznej, współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, współpracy ze środowiskiem lokalnym, planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli z uwzględnieniem kreatywnych działań;
  - 16) nauczyciele wykonują inne czynności polecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.
3. **Zakres podstawowych obowiązków głównej księgowej:**
- 1) opracowanie preliminarza budżetowego;
  - 2) prowadzenie księgowości według obowiązujących przepisów prawa;
  - 3) prowadzenie całości spraw finansowych, dopilnowanie rozliczenia rachunków bankowych, tzn. wpływów, czeków, przelewów;
  - 4) tworzenie dokumentacji przychodów (nota księgowa, kopia rachunków);
  - 5) sprawdzanie zgodności ksiąg inwentarzowych z kontem w księdze głównej oraz rozliczanie inwentur;
  - 6) prowadzenie księgowości analitycznej ZFŚS;
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej;
  - 8) główny księgowy przedszkola jest odpowiedzialny za całokształt spraw finansowych w przedszkolu;
  - 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.
4. **Do podstawowych zadań intendenta w przedszkolu należy** wykonywanie prac związanych z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu w szczególności:
- 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
  - 2) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola (remonty, itp.);
  - 3) zaopatrzenie przedszkola w żywność i sprzęt;
  - 4) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi;
  - 5) sporządzanie jadłospisów;
  - 6) prowadzenie magazynów spożywczego i chemicznego, dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce;
  - 8) prowadzenie rejestrów odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 9) odpowiedzialność materialna za stan magazynów;
  - 10) przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy.
5. **Do podstawowych obowiązków pomocy nauczycielki należy:**
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych, obsługowych w stosunku do wychowanków danego oddziału oraz innych wynikających z czynności dzieci w ciągu dnia;
  - 2) karmienie w czasie posiłków dzieci, nie dających sobie rady z jedzeniem;
  - 3) mycie dzieci po przyjściu ze spaceru i przed obiadem, poprawianie ubioru, bielizny osobistej dzieci;
  - 4) troska o bezpieczeństwo dzieci w czasie godzin pracy;
  - 5) przyjmowanie i wydawanie dzieci w szatni, pomoc przy ich ubieraniu i rozbieraniu, troska o ład i porządek w czasie przyjmowania i wydawania dzieci;
  - 6) pomoc nauczycielce w przygotowaniu pomocy dydaktycznej organizacji zajęć z dziećmi;
  - 7) utrzymywanie czystości poszczególnych pomieszczeń, pomoc przy rozkładaniu i składaniu leżaków i pościeli do snu;
  - 8) pranie zabawek, prasowanie;
  - 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce;
  - 10) przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy.
6. **Do podstawowych obowiązków szefa kuchni w przedszkolu należy:**
- 1) przyrządzanie zdrowych, higienicznych posiłków, ich estetyczne i czyste podanie;
  - 2) przygotowanie odpowiednich, zgodnych z obowiązującą gramaturą porcji i wydanie ich dla poszczególnych oddziałów i personelu;
  - 3) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, dbałość o racjonalne ich zużywanie;
  - 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;
  - 5) branie udziału w układaniu jadłospisów;
  - 6) przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy;
  - 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce;
  - 8) odpowiedzialność materialna za majątek w powierzonych pomieszczeniach.
7. **Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy:**
- 1) pomoc kucharzowi w przyrządzaniu posiłków, obieranie ziemniaków i jarzyn do posiłków;
  - 2) utrzymywanie czystości w kuchni, w pomieszczeniach pomocniczych i czystości naczyń kuchennych;
  - 3) załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczeniem produktów;
  - 4) przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy;
  - 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce;
  - 6) odpowiedzialność materialna za majątek w powierzonych pomieszczeniach.
8. **Do podstawowych obowiązków starszej woźnej należy:**
- 1) utrzymywanie w czystości powierzonych jej opiece pomieszczeń oraz stanu używalności jej sprzętu;
  - 2) pomoc przy przyrządzaniu posiłków oraz podanie ich;
  - 3) zmywanie, wydawanie naczyń;



- 4) pomoc przy zakupie produktów;
  - 5) pranie ręczników, firan i fartuchów;
  - 6) trzepanie koców ze swojego pomieszczenia;
  - 7) rozkładanie i składanie leżaków, przygotowanie pościeli;
  - 8) pomocy przy rozbieraniu dzieci do snu i ubieraniu;
  - 9) pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci w szatni;
  - 10) pełnienie innych czynności i poleceń wynikających z organizacji pracy w przedszkolu, powierzonych przez Dyrektora;
  - 11) odpowiedzialność materialna za majątek powierzonych jej pomieszczeń;
  - 12) przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy.
9. **Do podstawowych obowiązków kasjera należy: kasjer podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a w sprawach finansowych głównemu księgowemu i jest odpowiedzialny za:**
- 1) prowadzenie obsługi kasowej;
  - 2) sporządzanie raportów kasowych;
  - 3) sporządzanie dokumentów (przelewy, wpłaty) umożliwiających prawidłowe prowadzenie kasy;
  - 4) wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez głównego księgowego.
10. **Do podstawowych obowiązków rzemieślnika specjalisty:**
- 1) zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie przedszkola;
  - 2) przynoszenie towarów ze sklepów;
  - 3) sprawdzanie urządzeń przedszkolnych, dopilnowanie ich naprawy;
  - 4) przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy;
  - 5) wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce;
  - 6) odpowiedzialność materialna za majątek powierzonych pomieszczeń;
  - 7) utrzymywanie porządku w magazynku i piwnicy.
11. Zasady zatrudniania i wynagradzania Dyrektora, nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określają odrębne przepisy.

## §16

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel w miarę możliwości opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje pedagogiczne zgodne z odrębnymi przepisami.

## §17

1. Nauczyciel współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego, realizowanym w danym oddziale w celu:

- 1) opracowania indywidualnego programu wspomagania i koordynowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
  - 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i rozwoju;
  - 3) ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - 4) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
  - 5) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych.
2. W celu włączenia rodziców w działalność przedszkola i ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci nauczyciel organizuje stałe formy współdziałania:
- 1) kontakty indywidualne - ustala dni i godziny konsultacji;
  - 2) zebrania ogólne lub grupowe;
  - 3) zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 4) uroczystości przedszkolne;
  - 5) kąciak informacji dla rodziców;
  - 6) wystawy prac dziecięcych;
  - 7) redagowanie gazetki przedszkolnej.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) przyprawianie do przedszkola dziecka zdrowego;
  - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 6) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, w przypadku powrotu po chorobie przedstawienie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.
4. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
5. Rodzice mają prawo do:
- 1) poznania stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  - 2) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
  - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, Radę Rodziców.
5. Za szczególne zaangażowanie i wspieranie pracy przedszkola rodzice mogą otrzymywać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od Dyrektora.

## §18

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jej jakość, opracowuje 2-tygodniowe plany pracy, na podstawie wybranego programu wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci i dokumentuje te obserwacje. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń oraz w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.

## Rozdział VI NABÓR DO PRZEDSZKOLA

## §19

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Dopuszcza się możliwość przyjęcia dziecka do przedszkola przed ukończeniem 3-go roku życia (2.5), jeżeli spełnia odpowiednie wymagania, jest odpowiednio samodzielne w zakresie samoobsługi.
2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
3. Przedszkole przeprowadza rekrutacje dzieci z wykorzystaniem systemu informatycznego NABO, administrowanego przez Dyrektora przedszkola pod nadzorem Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Kaliszu.
4. Dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne nie biorą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym warunkiem kontynuowania wychowania przedszkolnego jest złożenie przez rodziców dzieci do dyrektora przedszkola, do którego uczęszcza dziecko deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego oraz podpisanie umowy cywilnoprawnej z przedszkolem;
5. Dzieci przyjęte do przedszkola, których rodzice zdecydują się na zmianę przedszkola, uczestniczą w postępowaniu rekrutacyjnym na takich samych zasadach jak kandydaci.
6. Postępowanie rekrutacyjne na rok szkolny prowadzone jest na wolne miejsca w przedszkolu:
  - 1) postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu;
  - 2) postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach ustalonych przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym
  - 3) terminy postępowania rekrutacyjnego podawane są do publicznej wiadomości w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, na stronie

Internetowej <https://przedszkola-kalisz.nabory.pl>, oraz na stronie Internetowej Urzędu Miejskiego.

7. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, który również powołuje jej przewodniczącego:
8. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  - 3) sporządzenie protokołu rekrutacyjnego,
  - 4) sporządzenie na wniosek rodzica uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
9. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata i składa się z następujących etapów:
  - 1) w celu rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego rodzic kandydata zobowiązany jest do zalogowania się do systemu informatycznego NABO, dostępnego na stronie internetowej <https://przedszkola-kalisz.nabory.pl> i wypełnienia wniosku elektronicznego;
  - 2) jeżeli zachodzi taka potrzeba istnieje możliwość wypełnienia wniosku przy pomocy wyznaczonego pracownika w przedszkolu;
  - 3) wniosek zawiera dane identyfikacyjne w zakresie wskazanym w ustawie o systemie oświaty, których podanie ma charakter obligatoryjny oraz dane dotyczące spełniania kryteriów, w tym dokumentów dołączonych do wniosku, których podanie ma charakter nieobowiązkowy;
  - 4) w przypadku niezaznaczenia danych nieobowiązkowych przyjmuje się, że kandydat nie spełnia danego kryterium;
  - 5) wniosek zawiera pouczenie oraz oświadczenie rodzica o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń;
  - 6) wniosek zawiera pouczenie oraz oświadczenie zgody rodzica na przetwarzanie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym danych osobowych zawartych we wniosku i załącznikach do wniosku;
  - 7) w postępowaniu rekrutacyjnym rodzic może ubiegać się o przyjęcie kandydata do nie więcej niż trzech przedszkoli publicznych i jednego przedszkola niepublicznego;
  - 8) w przypadku skorzystania z prawa składania wniosku do więcej niż jednego przedszkola, niezbędne jest wskazanie kolejności przedszkoli od najbardziej do najmniej preferowanych, z tym, że przedszkole niepubliczne jest zawsze wyborem ostatniej preferencji;
  - 9) wydrukowany i podpisany wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów rodzic składa tylko do dyrektora, które we wniosku zostało wskazane jako przedszkole pierwszego wyboru;
  - 10) złożenie wniosku wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami, w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do postępowania rekrutacyjnego;
  - 11) przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnianiu przez kandydata kryteriów lub

zwrócić się za pośrednictwem urzędu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania, do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach.

10. W pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe w Kaliszu i postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest dwuetapowo:
  - 1) na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę łącznie kryteria zawarte w Ustawie o systemie oświaty, które mają jednakową wartość,
  - 2) w przypadku równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu dane przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria, określone przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym, wskazane w uchwale Rady Miejskiej Kalisza, które mają różną wartość,
  - 4) jeżeli po przyjęciu dzieci zamieszkałych w Kaliszu są nadal wolne miejsca, mogą być przyjęte dzieci spoza Kalisza, stosując odpowiednio kryteria etapu pierwszego i drugiego;
  - 5) w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym z wykorzystaniem systemu informatycznego obowiązują takie same kryteria we wszystkich przedszkolach publicznych;
  - 6) w przypadku równorzędnych wyników na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, w celu ostatecznego rozstrzygnięcia postępowania przyjmuje się metodę losową.
11. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
  - 1) wywieszenie w widocznym miejscu, w siedzibie przedszkola, listy zawierającej ułożone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych wraz z informacją o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola;
  - 2) po ogłoszeniu wyników postępowania rekrutacyjnego rodzice zobowiązani są, w wyznaczonym terminie do zawarcia umowy cywilnoprawnej z przedszkolem oraz złożenia na żądanie komisji rekrutacyjnej dodatkowych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach;
  - 3) komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany, podpisał umowę oraz złożył wymagane dokumenty;
  - 4) komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, listę kandydatów zawierającą ułożone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska przyjętych i nieprzyjętych, wraz z adnotacją o dacie jej wywieszenia, informacją o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola oraz liczbie wolnych miejsc, którymi przedszkole jeszcze dysponuje;
  - 5) wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną również udostępnione indywidualnie dla rodzica kandydata na stronie <https://przedszkola-kalisz.nabor.pl> po zalogowaniu się do systemu za pomocą utworzonego przez siebie, unikatowego loginu i hasła.
12. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z

wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola:

- 1) uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia kandydata, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat, sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem;
  - 2) rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
  - 3) n rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
13. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe w Kaliszu, zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, nie zostało przyjęte do przedszkola, dyrektor tego przedszkola informuje Prezydenta Miasta Kalisza o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola:
- 1) w tym przypadku Prezydent miasta Kalisza pisemnie wskazuje rodzicom inne przedszkole, które może przyjąć dziecko;
  - 2) jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego do przedszkola oraz po wskazaniu, o którym mowa w pkt.1 przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się postępowanie uzupełniające, na tych samych zasadach, co postępowanie rekrutacyjne;
14. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

## **Rozdział VII PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA**

### **§20**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwej opieki edukacyjnej uwzględniając zasadę:
  - 1) zaspakajania potrzeb dziecka;
  - 2) aktywności;
  - 3) indywidualizacji;
  - 4) organizowania życia społecznego;
  - 5) integracji.
2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawa do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) poszanowania jego własności;
  - 6) opieki i ochrony;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) akceptacji jego osoby.
3. Przedszkole organizuje dzieciom odpowiednie warunki pobytu, zapewniając im przede wszystkim bezpieczeństwo.

4. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy psychicznej ani fizycznej.
5. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie na początku roku szkolnego.
6. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor może dokonać skreślenia z listy wychowanków w wypadku:
  - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych;
  - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola;
  - 3) nieprzestrzeganie przez rodziców statutu i regulaminu przedszkola;
  - 4) na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzającego niemożliwość przebywania dziecka w grupie.

## **Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§21**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej i wprowadzone w formie zmian.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się, udostępnianie im statutu przez Dyrektora przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr VII/38/2015  
Rady Miejskiej Kalisza  
z dnia 12 lutego 2015r.

## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI ZESPOŁU**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust.5, art. 58 ust. 1, 6 oraz art. 62 ust. 1d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

z dniem 1 września 2015 r. tworzy się:

### **ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 4 w Kaliszu przy ul. Kordeckiego 34**

W skład Zespołu wchodzi:

1. Szkoła Podstawowa Nr 13,
2. Publiczne Przedszkole Nr 4.



Załącznik Nr 4  
do uchwały Nr VII/38/2015  
Rady Miejskiej Kalisza  
z dnia 12 lutego 2015r.

**STATUT**  
**Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 4**  
**w Kaliszu**

**w skład, którego wchodzi:**

***Szkoła Podstawowa Nr 13***  
***oraz***  
***Publiczne Przedszkole Nr 4***

**Kalisz 2015**

## **Podstawa prawna:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (*tekst jednolity* Dz. U. z 2014 r. poz. 191.).
6. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
7. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz. 1150).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego(Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 ze zmianami).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 22 ze zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 83 poz. 562 ze zm.).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 243).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2013 r. poz. 1207).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 ze zmianą w Dz. U. z 2013 r., poz. 560).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. poz. 414).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977)
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. z 2014 r., poz. 902).
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 maja 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2014 r. poz. 803).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Nazwa placówki brzmi:

**Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 4**  
**ul. Kordeckiego 34**  
**62 – 800 Kalisz**

2. Ustalona nazwa jest używana przez zespół w pełnym brzmieniu.
3. W skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 4 wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa Nr 13 w Kaliszu,
  - 2) Publiczne Przedszkole Nr 4 w Kaliszu.
4. Ilekroć w statucie mowa jest o „Zespole” należy przez to rozumieć: Szkołę Podstawową Nr 13 w Kaliszu i Publiczne Przedszkole Nr 4 w Kaliszu.
5. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Kalisz.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. Siedzibą Zespołu jest budynek położony w miejscowości Kalisz, przy ul. Kordeckiego 34, kod pocztowy 62-800.
8. Zespół w sprawach związanych z jego funkcjonowaniem używa 2 pieczęci kauczukowych podłużnych o treści:

Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 4  
ul. Kordeckiego 34  
62-800 Kalisz  
tel./fax.: 62-7663206; tel.: 62-7415063  
NIP: 618-10-33-962 REGON: .....

Szkoła Podstawowa Nr 13	Publiczne Przedszkole Nr 4
REGON: 000693960	REGON: .....

oraz

Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 4  
ul. Kordeckiego 34  
62-800 Kalisz,  
tel./fax.: 62-7663206; tel.: 62-7415063  
NIP: 618-10-33-962REGON: .....

## CELE I ZADANIA ZESPOŁU

### § 2

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Celem działania Zespołu jest usprawnienie zarządzania oraz racjonalnego wykorzystania bazy materialnej, kadry pedagogicznej i pracowników administracyjno – obsługowych.

3. W ramach Zespołu prowadzona jest ścisła współpraca w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych między Radami Pedagogicznymi i Radą Rodziców szkoły i przedszkola.
4. Dodatkowym celem Zespołu jest koordynowanie zadań jednostek w zakresie tworzenia właściwych dla prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży warunków opiekuńczo – wychowawczych, a także zdrowotnych oraz wspomaganie procesów mających bezpośredni wpływ na indywidualny rozwój dzieci i młodzieży.
5. Zespół gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
6. Głównymi celami Zespołu są:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 5) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
  - 6) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń → szkoła → dom rodzinny;
  - 7) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
  - 8) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
  - 9) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
  - 10) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
  - 11) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
  - 12) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
7. Zadaniem Zespołu jest pełna realizacja podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej ilości godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
  - 1) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie

wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;

- 2) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
  - 3) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
  - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
  - 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
  - 6) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
  - 7) umiejętność pracy zespołowej.
8. Do zadań Zespołu należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole i przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez zespół szkolno - przedszkolny;
  - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej; osobistej
  - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
  - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
  - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
  - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
  - 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych zespołu;
  - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
  - 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
  - 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
  - 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
  - 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
  - 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
  - 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 21) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
  - 22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania dzieci i młodzieży;
  - 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
  - 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność,
  - 25) wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
  - 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 27) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  - 32) egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
9. Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 4 w Kaliszu kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec zespołu, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
10. Zespół systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga

wnioski

z realizacji celów i zadań Zespołu.

11. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
12. Działalność edukacyjna Zespołu jest określona przez:
  - 1) *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) *Program Wychowawczy* obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym;
  - 3) *Program Profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.
13. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

## **ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 3**

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor Zespołu,
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu (Rada Przedszkola i Rada Szkoły),
  - 3) Rada Rodziców przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 4 w skład której wchodzi rodzice dzieci przedszkolnych i szkolnych,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Placówka zapewnia swobodę działań organów w wypełnianiu kompetencji przewidzianych w ustawie, umożliwia organizowanie spotkań tych organów, zapewnia bieżącą wymianę informacji oraz zapewnia realizację zgodnych z obowiązującym prawem zadań i uchwał.
3. Dyrektor Zespołu jako przewodniczący Rady Pedagogicznej Szkoły i Przedszkola zwołuje wspólnie ich posiedzenia w celu rozpatrzenia spraw i problemów Zespołu.
4. Rada Rodziców Zespołu odbywa wspólnie posiedzenia rodziców dzieci przedszkolnych i szkolnych i podejmuje wspólne decyzje wynikające z zakresu ich kompetencji w sprawach dotyczących Zespołu.
5. Do obowiązków i kompetencji dyrektora Zespołu należą obowiązki zawarte w statucie szkoły i dyrektora przedszkola zawarte w statucie przedszkola.
6. Obowiązki i kompetencje pozostałych organów wymienionych w punkcie 1 zawarte są w statucie szkoły i przedszkola.

## **DYREKTOR ZESPOŁU**

### **§ 4**

1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie dyrektorem szkoły i przedszkola, które zachowują statutową odrębność.
2. W Zespole może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora.
3. Powierzenie funkcji i odwołanie z niej dokonuje dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, rady pedagogicznej i rady szkoły.



4. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności, wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno
  - wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej, reprezentuje szkołę na zewnątrz.
5. Szczegółowy przydział i zakres obowiązków wicedyrektor otrzymuje na piśmie i ich przyjęcie potwierdza podpisem.
6. Dyrektor Zespołu:
  - 1) kieruje szkołą i przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą,
  - 8) wydaje decyzje, zarządzenia i polecenia służbowe.
7. Do kompetencji dyrektora zespołu należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczycieli
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju,
  - 4) realizowanie Uchwał rady Pedagogicznej,
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi zespołu,
  - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
  - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
  - 9) dyrektor zespołu ponosi pełną odpowiedzialność za BHP w placówce.
8. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole i przedszkolu nauczycieli, a także pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu,
  - 2) przyznawania nagród dyrektora oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń i innych nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu,
  - 4) prowadzenia spraw kadrowych i socjalnych nauczycieli i pracowników,
  - 5) dokonywania oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 6) określania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 7) Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,

- 8) Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców ustala dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 6 dni, w terminie do 30 września.
- 9) Dyrektor Zespołu ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo opiekuńczych organizowanych podczas dni dodatkowo wolnych.
9. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora zespołu określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
10. Organizuje działalność zespołu, a w szczególności:
  - 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą zespołu;
  - 10) opracowuje projekt planu finansowego zespołu i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym zespołu; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych zespołu tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 13) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku zespołu;
  - 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z obowiązującą ustawą o finansach publicznych.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 5**

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem zespołu w zakresie jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor zespołu oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor zespołu.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią Regulaminem.
6. Wewnątrz Rady Pedagogicznej działają stałe Komisje:
  - 1) Komisja ds. Pomocy Materialnej
  - 2) Komisja Stypendialna
  - 3) Komisja ds. Wyprawki Szkolnej.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym okresie , w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych,
  - 4) na niosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 5) z inicjatywy organu prowadzącego zespół,
  - 6) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
  - 7) w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej przewodniczący, który jest też odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady.
9. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu.
10. Dyrektor zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonaniu uchwał dyrektor zespołu niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego zespół. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów i wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy zespołu po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - 2) zatwierdzanie i podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w zespole,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie ustalania celów oraz organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów,
  - 6) przygotowanie projektu Statutu Zespołu lub projekt zmian w Statucie i przedstawienie go do uchwalenia Radzie Szkoły.
  - 7) zatwierdzanie statutu zespołu oraz jej uprawnienia do dokonywania w nim zmian,
  - 8) delegowanie ustawą liczbę przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
15. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego zespołu,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
16. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w zespole.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 6**

1. Reprezentację rodziców uczniów i wychowanków jednostek wchodzących w skład zespołu stanowi Rada Rodziców Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
2. Rada rodziców jest samorządną reprezentacją rodziców współpracujących z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i stowarzyszeniami działającymi na terenie szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi:
  - 1) przewodniczący,
  - 2) zastępca przewodniczącego,
  - 3) sekretarz,
  - 4) skarbnik,
  - 5) po jednym przedstawicielu z każdego oddziału szkolnego i przedszkolnego wybranych w tajnych wyborach poprzez zebranie rodziców uczniów i wychowanków danego oddziału.
4. Terenem działania Rady Rodziców są wszystkie miejsca, w których przebywają uczniowie szkoły, rodzice uczniów i nauczyciele w związku ze sprawami dotyczącymi zespołu.
5. Rada Rodziców działa na podstawie Regulaminu swej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i odpowiednimi statutami jednostki wchodzącymi w skład zespołu.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego zespół, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu.
7. Rada Rodziców wyraża swoje stanowiska w formie uchwał. Uchwały rady zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
8. Jeżeli uchwała jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły dyrektor zawiesza uchwałę i w terminie 7 dni od jej podjęcia uzgadnia z radą rodziców sposób postępowania

- w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnień dyrektor szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi nadzorującemu szkołę.
9. 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 Rady Rodziców” obowiązujący w zespole.
  10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
      - a) Programu Wychowawczego Szkoły,
      - b) Programu Profilaktyki.
    - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w zespole,
    - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu,
    - 4) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 7**

1. W zespole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów szkoły, a podstawą jego działalności jest Statut szkoły i zgodny z nim Regulamin Samorządu Uczniowskiego zatwierdzony przez ogół uczniów.
3. Regulamin Samorządu określa m.in.:
  - 1) strukturę, liczebność i kadencję Samorządu;
  - 2) tryb wybierania Samorządu i sposób podejmowania uchwał.
4. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
  - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
5. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w zakresie takich praw uczniów, jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania, zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do reagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **INNE STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE**

### **§ 8**

1. W jednostce mogą działać, za zgodą dyrektora inne stowarzyszenia i organizacje służące uczniom.
2. Dyrektor ma prawo zabronić takiej działalności jeśli w jakikolwiek sposób narusza godność osobistą dzieci lub zakłóca pracę placówki.

## **ORGANIZACJA ZESPOŁU**

### **§ 9**

1. Organizacja Zespołu odbywa się zgodnie z odpowiednimi ustaleniami statutów szkoły i przedszkola.
2. Przyjmowanie uczniów i wychowanków zespołu oraz opuszczanie go przez nich są zgodne z odpowiednimi ustaleniami statutów jednostek zespołu.
3. Prawa i obowiązki uczniów i wychowanków zespołu uregulowane są odpowiednimi ustaleniami statutów jednostek wchodzących w skład zespołu.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacyjne szkoły i przedszkola opracowane przez dyrektora zespołu z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego zespołu.
5. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący zespół do 30 maja danego roku.
6. W arkuszu organizacji zespołu zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący zespół oraz liczbę zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
8. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **§ 10**

Działalność edukacyjna Zespołu Szkolno – Przedszkolnego jest określana przez:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje działalność zespołu z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) Wewnątrzszkolny System Oceniania, który opisuje w sposób całościowy zasady oceniania wiadomości i umiejętności oraz zachowania uczniów,
- 3) Program Wychowawczy, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym,
- 4) Program Profilaktyki, który opisuje treści i działania o charakterze profilaktycznym,
- 5) plany wynikowe,
- 6) sprawozdania nauczycieli,
- 7) kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów.

## **ŚWIETLICA SZKOLNA**

### **§ 11**

1. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczą zespołu.
2. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazdu do szkoły, szkoła uwzględniając możliwości kadrowe i środki finansowe organizuje świetlicę.
3. Celem działalności świetlicy jest zorganizowanie dzieciom opieki, odpowiednich warunków do odpoczynku, relaksu, pomocy w nauce oraz rozwijania zainteresowań.
4. Warunkiem korzystania ze świetlicy szkolnej jest zgłoszenie dziecka u dyrektora zespołu lub wychowawcy świetlicy.
5. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

## **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 12**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. W bibliotece funkcjonuje pracownia multimedialna, za którą odpowiedzialny jest nauczyciel bibliotekarz.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy zespołu zgodnie z zasadami wypożyczeń obowiązującymi w bibliotece szkolnej.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów.

## **POMOC I OPIEKA SOCJALNA ORAZ ZDROWOTNA**

### **§ 13**

1. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 4 w Kaliszu zapewnia:
  - 1) stałą opiekę pielęgniarki szkolnej nad uczniami,
  - 2) higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Wszyscy uczniowie mogą korzystać z odpłatnych i refundowanych posiłków obiadowych wydawanych w stołówce szkolnej.

## **REALIZACJA CELÓW STATUTOWYCH ZESPOŁU**

### **§ 14**

1. Dla realizacji celów statutowych Zespół posiada:
  - 1) pomieszczenia dydaktyczne do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pracownię językową,
  - 3) pracownię komputerową,
  - 4) bibliotekę szkolną,
  - 5) świetlicę szkolną,
  - 6) gabinet pedagoga szkolnego,
  - 7) gabinet logopedy szkolnego,
  - 8) gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - 9) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
  - 10) archiwum,
  - 11) szatnie.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 15**

1. Integralną częścią niniejszego statutu jest Statut Szkoły Podstawowej Nr 13 oraz Statut Publicznego Przedszkola Nr 4.
2. Treść statutu jest jawna i przedstawiana w przypadku zmian, do zaopiniowania organom szkoły i członkom społeczności szkolnej.

3. Zmiany treści statutu wymagają formy pisemnej i uchwalane są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w formie nowelizacji.
4. W okolicznościach, kiedy ilość zmian dokonywanych nowelami powoduje brak czytelności aktu, dopuszcza się ujednoczenie tekstu statutu.
5. Ujednoczenie tekstu statutu wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej w przypadku konieczności 3 kolejnej zmiany w statucie.
6. Zmiany w załącznikach do Statutu stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
7. Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 4 w Kaliszu wraz z załącznikami otrzymują wszystkie organy szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej.