

# STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO w PUSZCZY MARIAŃSKIEJ

Przedszkole działa na podstawie:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. poz.59).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej ( Dz. U. z 2017 r. poz.356).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach ( Dz. U. z 2017 r. poz.1147).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach ( Dz. U. z 2017r. poz 1591).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z 2009 r. z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaju tej dokumentacji (Dz. U z 2017r. poz.1646).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania( Dz. U. z 2017r. poz.1635)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli statutów publicznego przedszkola oraz szkół publicznych ( Dz. U. z 2017r. poz.694).
  
- Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 roku z późniejszymi zmianami.
- Powszechna Deklaracja Praw Człowieka z 10 grudnia 1948 roku.
- Konwencja Praw Dziecka z 20 listopada 1989 r. ( Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 52 ze zmianami).
  
- Aktu założycielskiego.
- Niniejszego statutu.

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Puszczy Mariańskiej;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Puszczy Mariańskiej;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Samorządowego w Puszczy Mariańskiej;
- 4) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć reprezentantów ogółu rodziców uczniów;
- 5) Nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w przedszkolu;
- 7) Dziecku – należy przez to rozumieć ucznia przedszkola;
- 8) Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć statut przedszkola.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Przedszkole Samorządowe, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Puszczy Mariańskiej przy ul. Króla Jana Sobieskiego 42.
3. Przedszkole funkcjonuje w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Puszczy Mariańskiej ul. Konstytucji 3 Maja 3.
4. Przedszkole używać będzie nazwy:  
Przedszkole Samorządowe  
ul. Króla Jana Sobieskiego 42  
96 – 330 Puszcza Mariańska  
tel. (0 46) 831-83-59
5. Organem prowadzącym jest:  
Gmina Puszcza Mariańska
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie Al. Jerozolimskie 32
7. Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może być nadane imię osoby (osób), instytucji lub organizacji.
8. Imię nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej.
9. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu. W pieczęciach i stemplach można w zależności od ich wymiaru używać czytelnych skrótów.
10. Przedszkole jest placówką publiczną.

## **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.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji:
    - a) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
    - b) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
    - c) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
    - d) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
    - e) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
    - f) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
    - g) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
    - h) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,

- i) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- j) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.
3. Do zadań przedszkola należy:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;

- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka
- 18) przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz wspomaga rodzinę w jego wychowaniu i przygotowaniu do podjęcia nauki w szkole.

### § 3

1. Przedszkole uznaje prawo religijnego wychowania dzieci i na życzenie rodziców organizuje naukę religii. Życzenie, o którym mowa, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia rodziców. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione. Dzieci, których rodzice nie złożyli oświadczenia na uczestnictwo w zajęciach religii mają podczas jej trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.

### § 4

1. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej przez Przedszkole.

1) przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

a) korzystanie z tej pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne. Prowadzenie działalności diagnostycznej oraz objęcie dziecka terapią wymaga zgody rodziców.

2) rodzice podejmują decyzję o skorzystaniu z pomocy specjalistów;

3) pomoc ta dotyczy:

a) przyspieszania lub odraczania obowiązku szkolnego,

b) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka,

c) kwalifikowania do grup terapeutycznych w zależności od stwierdzonego zaburzenia.

4) pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści :

a) rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia,

b) prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnoza przedszkolna),

5) w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym dyrektora;

6) w przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, dyrektor planuje i koordynuje udzielanie pomocy uczniowi;

7) Dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami dziecka, w zależności od potrzeb , z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami;

8) o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców dziecka;

9) o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje rodziców dziecka;

10) pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:

a) zajęć rozwijających uzdolnienia,

b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

c) porad i konsultacji.

11) pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom, dzieciom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

13) po wyrażeniu przez rodziców zgody, nauczyciel zapoznaje się z opinią psychologa, analizuje wyniki badań i zalecenia i uwzględnia je w pracy z dzieckiem.

## § 5

1. Sprawując opiekę nad dziećmi przestrzega się w przedszkolu niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa.

1) w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć w ogrodzie przedszkolnym dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć;

2) wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób: pomocy nauczyciela, woźnej lub rodziców w liczbie zapewniającej bezpieczeństwo dzieci;

3) za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych, takich jak np.: nauka języka obcego, zajęcia z psychologiem, pedagogiem, czy logopedą i innych odpowiedzialna jest osoba prowadząca;

4) nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, terenu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa i zgłaszania wszelkich zagrożeń dyrektorowi oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku;

5) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla innych są natychmiast zauważane i eliminowane przez nauczyciela;

6) w przypadku obecności na terenie przedszkola osób postronnych, pracownicy przedszkola zwracają się do nich z prośbą o wyjaśnienie celu pobytu i zawiadamiają o tym fakcie dyrektora;

7) wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa lub stanowiące zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci są natychmiast zgłaszane przez pracowników dyrektorowi;

8) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska;

9) każda wycieczka (zgodnie z ustalonym regulaminem) powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z dyrektorem;

10) w wycieczkach turystyczno–krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie;

11) w czasie organizowanych imprez, uroczystości otwartych wykonywanie, publikowanie i udostępnianie zdjęć wykonywanych przez uczestników imprezy odbywa się na ich własną odpowiedzialność i świadomość konsekwencji wynikających z rozpowszechniania wizerunku innych osób.

2. Organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

1) kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych, organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi w przedszkolu, oddziale przedszkolnym najbliższych miejsca zamieszkania ucznia niepełnosprawnego.

2) oddziałów specjalnych w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych ogólnodostępnych nie organizuje się dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.

## § 6

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

1) Przyprowadzanie dziecka do przedszkola;

a) dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców. Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu,

b) rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali zbiorczej. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka,

c) rodzice zobowiązani są do informowania placówkę w sytuacji późniejszego przyjścia dziecka do przedszkola nie później niż do godz. 9<sup>00</sup>

- d) w godzinach od 7<sup>00</sup> do 9<sup>00</sup> rodzice przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej. Punktualnie od godz. 9<sup>00</sup> czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozbuchają się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci do sali danej grupy,
- e) nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia,
- f) dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola,
- g) rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wżewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
- h) po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia,
- i) w czasie trwania pandemii COVID 19 przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola reguluje „Wewnętrzna procedura bezpieczeństwa na terenie Przedszkola Samorządowego w Puszczy Mariańskiej w okresie pandemii koronawirusa”.
- 2) Odbieranie dziecka z przedszkola;
- a) dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców zawarte w Karcie Informacji dotyczącej dziecka,
- b) upoważnienie w formie pisemnej zawierające pełne dane personalne ( w tym numer i serię dowodu osobistego osoby odbierającej dziecko) powinno zostać złożone u nauczyciela danej grupy lub u dyrektora. Upoważnienie takie jest skuteczne na dany rok szkolny. W przypadku zmiany danych zawartych w upoważnieniu obowiązkiem rodziców jest poinformować o tym fakcie nauczyciela i zmienić dane zawarte w oświadczeniu. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji przedszkola,
- c) rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
- d) jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania,
- e) wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby,
- f) nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka,
- g) odbiór dziecka następuje w danej grupie do godziny 14–15<sup>00</sup> (w zależności od grafiku pracy nauczycieli), a od godz. 15<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> na sali zbiorczej,
- h) nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy,
- i) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca,
- j) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe,

3) postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki;

a) dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17<sup>00</sup>

b) w przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka,

c) w razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji Dyrektora oraz skontaktować się z Policją,

d) z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości Dyrektora, Rady Pedagogicznej.

## § 7

1. Formy współdziałania z rodzicami.

1) przedszkole za jeden z priorytetów uważa dobrą współpracę ze środowiskiem rodzinnym. Preferuje aktywne formy udziału dzieci i rodziców w życiu przedszkola. Integruje to środowisko poprzez wspólne świętowanie przy różnych okazjach. Swoje cele przedszkole osiąga poprzez zróżnicowane formy współpracy z rodzicami, które z całą pewnością mówią o otwartości przedszkola dla dzieci i ich rodzin. Dzięki świadomej organizacji procesu wychowawczo-edukacyjnego we współpracy z rodzicami wpływamy na prawidłowy rozwój osobowości dziecka, jego postawy, zachowania i system wartości.

a) pierwsze kontakty indywidualne:

- nawiązujemy je z rodzicami w chwili odbierania i składania kart zgłoszenia dziecka do przedszkola.

- rodzice chętnie rozmawiają z Dyrektorem lub nauczycielami na temat pracy naszej placówki;

- staramy się już w tych kontaktach uzyskać pewne informacje o dziecku;

- rodzice mają możliwość zapoznania się z wyglądem przedszkola i informacjami zamieszczonymi na tablicach.

b) spotkania adaptacyjne,

- spotkania adaptacyjne z dziećmi i ich rodzicami odbywają się w przedszkolu w miesiącu lipcu i trwają przez jeden tydzień;

- celem spotkań jest przede wszystkim pokonanie bariery lękowej u dzieci przed przyjściem do przedszkola, przed czymś dla nich nowym;

- stworzenie szansy na łatwiejszą adaptację;

- zapoznanie dzieci i rodziców z ich salą oraz placówką;

- ważne jest także nawiązanie bliższego kontaktu z wychowawcą,

c) kontakty indywidualne,

- budujemy poczucie, iż rodzice są dla nas bardzo ważnymi osobami, że będą zawsze chętnie wysłuchani;

- indywidualne rozmowy prowadzone są podczas pełnionego dyżuru nauczycieli raz w tygodniu po godzinach pracy, po wcześniejszym uzgodnieniu.

d) zebrania ogólne i grupowe,

- organizujemy w zależności od potrzeb placówki i rodziców, przeciętnie 3-4 razy w roku;

- na zebraniach tych informujemy rodziców o regulaminie przedszkola, zapoznujemy z prawami i obowiązkami dzieci w placówce, a także gorąco zachęcamy do pełnej współpracy i pomocy na rzecz przedszkola

- nauczycielki w poszczególnych grupach szczegółowo przedstawiają rodzicom swój program pracy wychowawczej, zadania wynikające z programu oraz osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze uzyskiwane przez poszczególne dzieci;

- ponadto na zebraniach zapoznujemy rodziców z tematyką planu rocznego, z referatami na tematy wiodące w danym roku szkolnym.

e) spotkania integracyjne,

- odbywają się w celu nabywania więzi z grupą i integracją środowiska rodzinnego;



- pod czujnym okiem nauczycieli, którzy prowadzą zabawę metodami innowacyjnymi, rodzice i dzieci bawią się znakomicie;
- rozwijają poprzez ruch poczucie bezpieczeństwa, akceptacji samego siebie, poczucie własnej wartości i odkrywania własnych możliwości,
- f) zajęcia otwarte,
  - rodzice mogą w bezpośredni i atrakcyjny sposób poznać zadania jakie realizowane są w pracy z ich dziećmi;
  - obserwują i poznają stosowane formy oraz metody pracy;
  - rodzice widzą dziecko na tle grupy rówieśniczej;
  - obserwują zachowania własnego dziecka w stosunku do innych dzieci, nauczyciela, sprawdzają jego wiadomości, umiejętności i sposób radzenia sobie w różnych sytuacjach.
- g) wspólne świętowanie,
  - Dzień Babci i Dziadka, Dzień Rodziny, Dzień Dziecka, spotkania wigilijne, zabawa noworoczna, uroczyste zakończenie roku szkolnego;
  - dzięki swej niecodzienności i atrakcyjności wpływają one na emocjonalne zaangażowanie dzieci, nauczycieli i rodziny;
  - dzieci prezentują to, czego nauczyły się w przedszkolu, wykonują często zaproszenia dla gości oraz niespodzianki dla najbliższych;
  - w dniu tych uroczystości dzieci pełnią rolę gospodarzy;
  - rodzice oferują swoją chęć pomocy w bardzo różny sposób: pomagają przygotować stroje dla dzieci, dekoracje, pomagają w organizacji całej uroczystości, przygotowują poczęstunek lub delektują się naszymi specjalami;
  - uroczystości, w których uczestniczą rodzice i osoby bliskie dziecku, to doskonały sposób do pogłębienia więzi uczuciowych pomiędzy nimi, a także okazja do rozmów wychowawców z rodzicami,
- h) kiermasze prac plastycznych,
  - rodzice, dzieci i nauczyciele prezentują swoje umiejętności artystyczne;
  - każda grupa wiekowa pod bacznym okiem swoich wychowawców przygotowuje bardzo pomysłowe prace dostosowane do ich wieku i umiejętności;
- i) kąciak dla rodziców,
  - spełni ważną pośrednią formę informacyjną;
  - to wydzielone miejsce w holu przedszkola zawierające najważniejsze dane na temat funkcjonowania placówki;
  - rodzice na bieżąco informowani są o wszelkich zmianach w organizacji przedszkola, zapoznawani z aktualnymi zamierzeniami wychowawczo-edukacyjnymi w grupie, mają możliwość obejrzenia prac twórczych swoich dzieci;
- j) spotkania ze specjalistami,
  - pedagogiem, psychologiem, logopedą,
- k) działania w zakresie wolontariatu:
  - obchodzenie dnia wolontariusza
  - wdrażanie w życie przedszkolaka kodeksu małego wolontariusza,
  - organizowanie zbiórek dla potrzebujących na terenie przedszkola,
  - nawiązywanie współpracy z instytucjami zajmującymi się akcjami charytatywnymi.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy przedszkola**

#### **§ 8**

1. Organami przedszkola są

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym regulaminem.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi.
4. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
5. Dyrektor 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 oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.
6. Dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych.
  - 1) Decyduje o:
    - a) powołaniu Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli zaistnieje taka konieczność przyjęcia dziecka do przedszkola,
    - b) wyraża zgodę na realizację obowiązku z przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem,
    - c) skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
    - d) uznaniu kwalifikacji pedagogicznych i merytorycznych nauczyciela tzn. ustala czy dany kierunek (specjalność) studiów jest zbliżony z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć,
    - e) nadaniu nauczycielowi stażyście stopnia nauczyciela kontraktowego.
7. Dyrektor organizuje i kieruje procesem wychowawczo- dydaktycznym i opiekuńczym stwarzając warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz odpowiada za jego poziom;
  - 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 2) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;
  - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną, niezgodnych z prawem, zawiadamiając o tym organ prowadzący i Kuratorium Oświaty;
  - 4) udziela informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej placówki Radzie Rodziców;
  - 5) dopuszcza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego;
  - 6) ustala z Radą Pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy;
  - 8) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
  - 9) ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu;
  - 10) opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 11) prowadzi nadzór pedagogiczny;
  - 12) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - 13) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
  - 14) ocenia pracę nauczycieli;
  - 15) opracowuje program poprawy efektywności kształcenia i wychowania w przypadku stwierdzenia przez Kuratorium Oświaty niedostatecznych efektów;
  - 16) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 17) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 18) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
  - 19) wyraża zgodę na podjęcie na terenie przedszkola działań przez instytucje i stowarzyszenia;

- 20) współdziała, jeżeli zachodzi taka potrzeba ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
  - 21) współdziała z jednostką samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania;
  - 22) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 2) przyznaje nagrody i wymierzania kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
  - 4) zapewniania odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) organizuje prace w przedszkolu, opracowuje regulamin pracy związany z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
  - 6) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego przedszkola;
  - 7) tworzy fundusz i opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 9) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola, przedstawia projekt do zaopiniowania radzie pedagogicznej, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;
  - 10) tworzy i zatwierdza roczny plan finansowy środków specjalnych; właściwie gospodaruje mieniem przedszkola;
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą przedszkola;
  - 12) załatwia sprawy osobowe pracowników;
9. Organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola;
- 1) organizuje okresowe przeglądy techniczne obiektu oraz prac konserwacyjno-remontowe;
  - 2) zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 3) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
  - 4) zawieszają zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący, jeżeli temperatura w pomieszczeniach zajęć dzieci jest niższa niż 18°C;
  - 5) czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów Przedszkola poprzez umożliwienie systematycznych spotkań przedstawicieli tych organów, podanie do wiadomości stosownych uchwał oraz umożliwienie stałych kontaktów organów placówki nie naruszających ich autonomii;
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
10. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji statutowych dotyczących opieki, wychowania, kształcenia oraz wspierania indywidualnego rozwoju dzieci.
- 1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu;
  - 2) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor;
  - 3) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
  - 4) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego regulaminu;
  - 5) Do kompetencji stanowiących rady należy w szczególności:
    - a) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
    - b) opracowuje program rozwoju placówki,
    - c) uczestniczy w tworzeniu i zatwierdza roczny plan pracy przedszkola,
    - d) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,

- e) podejmuje uchwały upoważniające Dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola,
  - f) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - g) opiniuje przyznanie nagrody przez kuratora oświaty dla dyrektora,
  - h) opiniuje organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - i) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
  - j) opiniuje przedszkolny zestaw programów nauczania,
  - k) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - l) wydaje opinie w sprawie kandydata na stanowisko dyrektora,
  - ł) opiniuje bez konkursowe powierzenie stanowiska dyrektora przez organ prowadzący,
  - m) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
  - n) wnioskuje o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora,
  - o) Rada Pedagogiczna wybiera przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora,
  - p) Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
  - r) zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady,
  - s) w zebraniach członków Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,
  - t) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków,
  - u) zebrania Rady są protokołowane.
- 6) Nauczycieli zobowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
- 7) Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
11. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola.
- 1) stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola; rodzice do pracy w Radzie zostają wyłonieni podczas pierwszego zebrania w nowym roku szkolnym w poszczególnych grupach;
  - 2) współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę, przedszkole;
  - 3) uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokojenia potrzeb dzieci;
  - 4) zasady tworzenia Rady Rodziców ustalają odrębne przepisy ;
  - 5) ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
  - 6) posiada pełnomocnictwo rodziców poszczególnych grup wiekowych do reprezentowania ich spraw i współpracy z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną;
  - 7) opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego;
  - 8) wydaje opinie w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 9) może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki;
  - 10) może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela;
  - 11) w celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
  - 12) zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców;

- 13) zebrania Rady Rodziców są protokołowane;
  - 14) w posiedzeniach Rady mogą brać udział inne osoby zaproszone z głosem doradczym;
  - 15) jeżeli w przedszkolu nie działa Rada Przedszkola- jej zadania wykonuje Rada pedagogiczna – powstanie Rady Przedszkola organizuje Dyrektor;
12. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola oraz zapewniające bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola.
13. W przypadku powstania sporu między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców organem rozstrzygającym jest dyrektor .
- 1) od rozstrzygnięcia Dyrektora każda ze stron może się odwołać do organu prowadzącego;
  - 2) spór między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący w uzgodnieniu z organem nadzorującym.
14. Między organami przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów
- 1) Dyrektor a Rada Pedagogiczna:
    - a) Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:
      - indywidualnych rozmów,
      - nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 5-dni od złożenia wniosku,
      - nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
    - 2) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
      - a) w zakresie działalności wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
      - b) w zakresie spraw finansowo-administracyjnych do organu prowadzącego.
15. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
- 1) Dyrektor-Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:
    - a) indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami,
    - b) indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami z udziałem dyrektora,
    - c) indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami,
    - d) zebranie z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora,
    - e) zebranie z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 30 dni od złożenia wniosku do dyrektora .

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 9**

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada 130 miejsc dla dzieci:
  - 1) sale do zajęć dla poszczególnych grup 3-latków, 4-latków, 5-latków, 6-latków
  - 2) pomieszczenie administracyjne;
  - 3) kuchnia;
  - 4) szatnie dla dzieci;
  - 5) toalety.
2. Liczba personelu określa arkusz organizacyjny zatwierdzany przez organ nadzoru prowadzącego placówkę.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z bezpiecznego ogrodu przedszkolnego.
4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest pobyt dzieci w ogrodzie.

5. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie sal i terenu ogrodu w sprzęt i pomoce.
6. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
7. Organizowanie wycieczek, spacerów i innych form rekreacji reguluje regulamin wycieczek.

## **§ 10**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest by nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem w miarę możliwości organizacyjnych, przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
3. W przypadku małej liczby dzieci z danych roczników, dopuszcza się łączenie dzieci w grupach 3-4 latki, 5-6 latki.
4. Ilość dzieci w salach jest uwarunkowana metrażem.
5. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela:
  - 1) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje drugi nauczyciel pracujący w oddziale, który ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw;
  - 2) zastępstwa odnotowywane są w dzienniku zajęć przedszkola;
  - 3) praca dydaktyczno – wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujące w danej grupie miesięczny plan pracy.

## **§ 11**

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego oraz innych programów dopuszczonych do użytku zaopiniowanych przez nauczyciela, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania obowiązkowych zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 – 20 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat dwa razy po około 30 minut.
4. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
5. Na terenie przedszkola mogą być organizowane dodatkowe zajęcia nieodpłatnie. Ich rodzaj ustala dyrektor w uzgodnieniu z Radę Rodziców po określeniu potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców.

## **§ 12**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący i nadzorujący od strony pedagogicznej.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów i czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
  - 4) czas realizacji podstawy programowej w danym roku.

## § 13

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz zalecanych warunków i sposobu realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań dzieci, w tym określa czas na swobodną zabawę i pobyt w ogrodzie.

1) Godziny ranne – schodzenie się dzieci

a) różne sytuacje edukacyjno-wychowawcze organizowane przez dzieci, organizowane przez nauczyciela o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach ze szczególnym uwzględnieniem kierunków zainteresowań,

b) spotkania integracyjne,

c) ćwiczenia poranne,

d) śniadanie,

e) religia.

2) Godziny przedpołudniowe:

a) zajęcia edukacyjno-wychowawcze organizowane, kierowane lub inspirowane przez nauczyciela z różnymi formami aktywności dzieci, z czasem uwzględniając propozycje dzieci,

b) spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym,

c) zajęcia dodatkowe: logopedyczne,

d) teatrzyki, występy, koncerty.

3) Godziny wczesne popołudniowe:

a) zajęcia o charakterze relaksacyjnym,

b) kontynuowanie, niektórych zadań podjętych w czasie zajęć przedpołudniowych,

c) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,

d) obiad.

4) Godziny popołudniowe – rozchodzenie się dzieci:

a) wspólne zabawy ruchowe, zabawy ze śpiewem itp.,

b) praca indywidualna z dziećmi z uwzględnieniem działań profilaktycznych, stymulacyjnych kompensacyjnych i korekcyjnych,

c) swobodna działalność dzieci,

d) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,

3. Realizacja podstawy programowej odbywa się codziennie od godz. 9<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>

## § 14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący i na wniosek dyrektora placówki.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 9 godzin dziennie - od 7.00-17.00.

4. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 9.00- 14.00

5. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00

6. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola lub nieobecność było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00

7. Przedszkole jest nieczynne:

1) w soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe i integracyjne;

2) we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy;

3) podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem pełnienia dyżuru, zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego;

4) o zamknięciu przedszkola w jakikolwiek inny dzień uzgodniony z organem prowadzącym rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej.

## **§ 15**

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i za korzystanie z wyżywienia:

1) Odpłatność za przedszkole obejmuje:

a) czesne

b) żywienie dzieci

c) opłaty za udział w zajęciach dodatkowych wybranych przez rodziców.

2. Czesne ustala Rada Gminy w Puszczy Mariańskiej

1) czesne wnoszone przez rodziców obowiązuje na podstawie uchwały Rady Gminy.

3. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej realizowane są w przedszkolu w godzinach jego pracy.

4. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku do lat 5 realizowane są w przedszkolu 5 godzin dziennie, w czasie przewidzianym na realizację podstawy programowej.

5. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz warunki częściowego zwolnienia z opłat określa Rada Gminy w Puszczy Mariańskiej, jednak wysokość opłaty nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć.

6. Opłaty za czesne wnoszone są z dołu - do 10 dnia kolejnego miesiąca.

7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się za dany dzień. Na pierwszym spotkaniu organizacyjnym dyrektor informuje rodziców o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu, informacja o nieobecności dziecka może być zgłaszana w formie ustnej (telefonicznie) lub pisemnej – z uwzględnieniem podpisu rodzica.

8. W przypadku rezygnacji z Przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem.

9. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala firma cateringowa.

## **§ 16**

1. Organizowanie wczesnego wspomaganie dla dzieci w przedszkolu.

1) Wczesnym wspomaganie powinny być objęte dzieci ze wszystkimi problemami rozwojowymi, a w szczególności dzieci:

a) z uszkodzonym wzrokiem,

b) z uszkodzonym słuchem ,

c) z niepełnosprawnością ruchową,

d) z niepełnosprawnością umysłową,

e) z autyzmem,

f) z zaburzeniami zachowania

g) wychowujące się w niekorzystnych warunkach środowiskowych,

h) z wolniejszym i nieharmonijnym rozwojem.

2) Zajęcia prowadzone są przez zespół specjalistów posiadających przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

a) psychologa,

b) pedagoga,

c) logopedę.

3) Co powinni zrobić rodzice, którzy chcą, aby ich dziecko zostało objęte wspomaganie rozwoju:

a) zgłosić się do poradni psychologiczno-pedagogicznej,

b) wypełnić wniosek o wydanie opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju,

c) zgłosić się w poradni z dzieckiem na badania w ustalonym terminie,



d) po otrzymaniu opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju zgłosić się do najbliższej placówki prowadzącej takie wspomaganie np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, przedszkola.

4) Warunki udzielania wczesnego wspomagania.

a) uczestnikami terapii prowadzonej przez Zespół ds. Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka są dzieci w wieku od 3 do 6 lat lub do chwili podjęcia obowiązku szkolnego, kwalifikowane na podstawie,

- opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,

b) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka odbywają się w przedszkolu bądź w szczególnych przypadkach na wniosek rodzica i za zgodą Dyrektora w domu dziecka,

5) Realizacja wczesnego wspomagania.

a) miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka ustala Dyrektor,

b) Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może przychylić się do wniosku rodzica dotyczącego zorganizowania wczesnego wspomagania w domu rodzinnym dziecka,

c) przedszkole posiada dwa gabinety do zajęć specjalistycznych,

d) wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne są dostosowane do potrzeb psychofizycznych dzieci objętych wczesnym wspomaganie,

e) Dyrektor w miarę posiadanych środków i zapotrzebowania uzupełnia bazę pomocy dydaktycznych,

f) zajęcia z dziećmi odbywają się wg ustalonego harmonogramu,

g) zajęcia organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu,

## ROZDZIAŁ V

### Rodzice

#### § 17

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu;

2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;

4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów, osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;

5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;

6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;

7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

8) rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju;

9) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;

10) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do przedszkola.

2. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania z celami i zadaniami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, planem rozwoju placówki i rocznym planem pracy oraz programem wychowania przedszkolnego realizowanym w naszej placówce;

2) udzielania na bieżąco rzetelnej informacji na temat dziecka – jego zachowania i rozwoju rodzicom;

3) przekazywanie porad i wskazówek od innych nauczycieli, logopedy, psychologa, pedagoga dotyczących trudności lub sukcesów wychowawczych i dydaktycznych dziecka.

3. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego podziękowanie dyrektora i rady rodziców.

4. Rodzice za szczególne osiągnięcia dziecka i wspieranie go w rozwoju mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora przedszkola.

## ROZDZIAŁ VI

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 18**

1. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:

1) do zadań nauczyciela związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:

a) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględniając prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w celu rozpoznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka.

b) diagnoza pedagogiczna dotyczy:

- potrzeb opiekuńczych wynikających z działalności rodziny,
- sytuacja materialna rodziny,
- zapewnienie opieki przez rodzinę, rodzina w rozkładzie, brak troski o dziecko, przemoc w rodzinie, zespół dziecka krzywdzonego,
- trudności wychowawcze wynikające z błędów wychowawczych w rodzinie, utrudniające prawidłowe kontakty w domu i środowisku przedszkolnym/ postawy rodzicielskie, system kar i nagród, brak ujednoczonych oddziaływań wychowawczych.

c) potrzeb opiekuńczych związanych z działalnością przedszkola:

- bezpieczeństwo osobiste,
- adaptacja do nowych warunków,
- indywidualność rozwojowa wychowanka.

d) potrzeb związanych z aktywnością dziecka w środowisku przedszkolnym:

- aktywność indywidualna,
- samodzielność w zabawie,
- opieka nad dzieckiem,
- kontakty społeczne,
- rozwój poznawczy,
- przestrzeganie praw i obowiązków.

e) potrzeb wynikających z właściwości funkcjonowania organizmu dziecka:

- defekty fizyczne,
- upośledzenia – w tym narządów zmysłu: wzrok, słuch,
- nadpobudliwość,
- stany zaburzeń rozwojowych,
- fragmentaryczne deficyty rozwojowe w zakresie procesów poznawczych przy poziomie rozwoju umysłowego w granicach normy.

f) dostosowanie ujednoczonych oddziaływań w oparciu o indywidualne możliwości dziecka:

-nauczyciel obserwuje, przeprowadza wywiad, diagnozę z uwzględnieniem opinii specjalistów,

g) ustalenie form pracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci. Wspieranie rozwoju dziecka w przedszkolu obejmuje:

- diagnoza;
- profilaktyka;
- wyrównywanie zaburzeń,
- praca z dzieckiem zdolnym;

- h) informowanie rodziców o postępach dziecka zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę Pedagogiczną lub w formie zaproponowanej przez rodzica,
- i) opracowanie we współpracy z rodzicami rocznego planu współdziałania w oddziale w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, prowadzenia pedagogizacji rodziców, udzielania pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, a tym samym podnoszenia poziomu placówki,
- j) umożliwienie rodzicom korzystania z ich praw do:
- znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i rocznego programu pracy przedszkola, z którym są zapoznawani na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu organizowanym przez dyrektora;
  - znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi są zapoznawani poprzez gazetki, zamierzenia wychowawczo- dydaktyczne wieszane na tablicy ogłoszeń w szatni oraz na zebraniach i spotkaniach w grupach;
  - decydowania o kierunku wychowania dziecka w tym również religijnego,
  - uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez obserwowanie własnego dziecka w zajęciach otwartych organizowanych przez nauczycieli, uzyskiwania od nauczyciela w kontaktach indywidualnych informacji z prowadzonych obserwacji dzieci oraz zapoznania się z kartami pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.
- 2) Do zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo- dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:
- a) aktywny udział w opracowaniu planu rozwoju przedszkola opartego na 5 letnim planie rozwoju placówki,
- b) opracowywanie miesięcznych planów pracy, które odzwierciedlają założenia zawarte w rocznym planie oraz zawierają zadania lub treści programowe realizowanego w danym oddziale programu wychowania przedszkolnego, ich sposoby realizacji określające dostosowane do nich formy i metody z uwzględnieniem warunków, potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków,
- c) opracowywanie miesięcznych planów pracy, które są opracowywane przez danego nauczyciela oddziału po konsultacji z koleżankami współpracującymi w grupie.
- 3) uczestniczenie w mierzeniu jakości pracy Przedszkola poprzez monitorowanie, konstruowanie narzędzi badawczych i dokonywanie ewaluacji pracy w celu podnoszenia jakości;
- 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 5) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej:
- a) dziennika zajęć,
- b) kart obserwacji pedagogicznej zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną,
- c) odnotowywanie współpracy z rodzicami w dzienniku zajęć.
- 6) Ciągłe samokształcenie i doskonalenie przez:
- a) udział w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
- b) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów, seminariów, zajęć o charakterze warsztatowym, kursów doskonalących organizowanych przez instytucje do tego uprawnione,
- c) czytanie na bieżąco literatury wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym,
- d) wymiana doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami, prowadzenie zajęć koleżeńskich,
- e) wspólne rozwiązywanie problemów występujących w przedszkolu.
- 7) prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktyczno - opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość wyników, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci,;
- a) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacanej o zasoby własnych doświadczeń,

- b) kierowanie się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, a także szanowanie godności osobistej wychowanka,
- c) kierowanie działalnością dziecka przez:
- organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
  - dostarczanie treści;
  - stosowanie różnorodnych form i metod pracy z dzieckiem;
- 8) podejmowanie działań wychowawczo- dydaktycznych opierających się na:
- a) stawianiu diagnozy pedagogicznej opartej na obserwacji rzeczywistych zachowań dziecka,
  - b) przekładaniu zadań programowych na sytuacje wychowawczo-edukacyjne dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem przy tym ich rzeczywistych potrzeb,
  - c) kontroli opartej na obserwacji procesu wychowawczo-dydaktycznego i porównaniu wyników ze stanem wyjściowym.
- 9) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów, pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zgodnie z przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi;
- 10) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań przez:
- a) wzbogacanie swego i dzieci warsztatu pracy,
  - b) szanowanie indywidualności dzieci,
  - c) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie pomysłów wzmacniających aktywność dziecka oraz jego zainteresowań.
- 11) do zadań nauczyciela należy również prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie.
- a) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej ma na celu:
- rozpoznanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dzieci;
  - prowadzenie bieżącej diagnostyki;
  - wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem.
- 12) nauczyciel zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonych obserwacji pedagogicznych;
- a) wybór arkuszy obserwacji dla poszczególnych grup wiekowych zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej na radzie sierpniowej przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego,
  - b) zapis obserwacji i pracy indywidualnej z dzieckiem musi zawierać datę wpisu i podpis osoby dokonującej wpisu.
3. Do zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy udział w omówieniach pracy z logopedą i nauczycielami gimnastyki korekcyjnej, nauczycielem rytmiki, języka angielskiego.
4. Do zadań nauczyciela należy także planowanie własnego rozwoju zawodowego oraz branie czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał.
5. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
- 1) współdziałanie rodziców i nauczycieli ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki;
  - 2) przedszkole jest dla rodziców terenem przyjaznym, otwartym, gdzie własne kompetencje zawodowe czy wynikające z indywidualnej pasji i zainteresowań umiejętności rodziców mogą być wykorzystane przy planowaniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 3) spotkania organizacyjne ze wszystkimi rodzicami dzieci organizowane się w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
  - 4) stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane się przez nauczycieli jeden raz w miesiącu, zgodnie z planem współpracy z rodzicami opracowanym przez nauczycieli danego oddziału przyjętym na dany rok szkolny w uzgodnieniu z rodzicami;
  - 5) rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach otwarcia przedszkola w sposób bezpośredni lub telefonicznie oraz podczas spotkań z nauczycielami;

- 6) Nauczyciele poza obowiązującym wymiarem pracy z dziećmi ma obowiązek:
- a) brać udział w przygotowaniu uroczystości organizowanych dla dzieci i przez dzieci,
  - b) uczestniczyć w tych uroczystościach,
  - c) brać udział w naradach roboczych, posiedzeniach rad pedagogicznych, konferencjach metodycznych, szkoleniach mających na celu podnoszenie wiedzy pedagogicznej,
  - d) organizować zebrania z rodzicami,
- 6) nauczyciele odpowiadają za powierzony im sprzęt i pomoce.;
- a) za prowadzenie ewidencji zabawek, systematyczne kasowanie zniszczonego sprzętu,
- 7) nauczyciele zobowiązani są do wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora, a nie wymienione wyżej, lecz wynikające z działalności Przedszkola.

## § 19

1. W przedszkolu może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora.

- 1) powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego;
- 2) zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora ustala Dyrektor;
- 3) wicedyrektor:
  - a) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - b) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
  - c) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
- 4) szczegółowe obowiązki wicedyrektora określają dokumenty o nazwie: "opis stanowiska pracy" oraz "szczegółowy zakres obowiązków".
- 5) Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola,
  - b) organizowanie pracy wychowawczo - dydaktycznej nauczycieli,
  - c) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji przedszkola (m.in. koncepcji pracy przedszkola, rocznego planu pracy przedszkola, przedszkolnego zestawu programów, przydziału czynności dodatkowych nauczycielom, planu wewnątrz przedszkolnego doskonalenia nauczycieli),
  - d) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, ewaluacją wewnętrzną przedszkola oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - e) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
  - f) terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz innych sprawozdań zleconych przez Dyrektora,
  - g) realizacja zadań związanych z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego w placówce,
  - h) sprawowanie nadzoru nad pełną realizacją przez nauczycieli programów dopuszczonych do realizacji,
  - i) obserwowanie zajęć i innych form pracy prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów celem systematycznego doskonalenia ich pracy,
  - j) dokonywanie kontroli dokumentacji pedagogicznej,
  - k) uczestnictwo w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,
  - l) wnioskowanie do Dyrektora o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli,
  - ł) w przypadku nieobecności Dyrektora spowodowanej chorobą, zatwierdzanie bieżących dokumentów finansowych,
  - m) hospitowanie nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i pohospitacyjnych oraz egzekwowanie ich wykonania,
  - n) wnioskowanie do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - o) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich.

## § 20

1. Stanowisko pomocy nauczyciela w przedszkolu.

- 1) stanowisko pracy podlega dyrektorowi .
- 2) pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielami i woźną.
- 3) do zadań osoby zatrudnionej jako pomoc nauczyciela należy:
  - a) sprzątanie,
  - b) ścieranie kurzu (na mokro) z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytej czystości i porządku,
  - c) utrzymywanie we wzorowej czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątanania,
  - d) pomoc w przygotowaniu posiłków oraz estetyczne ich podanie,
  - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia w czystych naczyniach,
  - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
  - g) stały pobyt z dziećmi w sali, ścisła współpraca z nauczycielami w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole. Dostrzeganie i informowanie nauczyciela o niepokojących sytuacjach i zachowaniach dzieci.
  - h) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed leżakowaniem, wyjściem na dwór, w sytuacjach losowych,
  - i) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
  - j) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
  - k) w przygotowaniu pomocy do zajęć,
  - l) udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały,
  - ł) pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach.

4) Przestrzeganie zasad BHP

- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- c) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- d) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- e) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
- f) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu - zabezpieczenie przed samodzielnym wyjściem dziecka z przedszkola,
- g) nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- h) wykonywanie badań profilaktycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom naszego przedszkola przebywającym w tym czasie w szatni,
- j) wykonywanie innych poleceń dyrektora, związanych z organizacją pracy przedszkola,
- k) doraźne zastępowanie woźnej w przypadku jej nieobecności.

## § 21

1. Stanowisko pracownika obsługi w przedszkolu.

- 1) pracownik obsługi spełnia w przedszkolu funkcję pomocniczą;
- 2) jest zatrudniony przez dyrektora zespołu na zasadach przewidzianych w powszechnym prawie pracy;
- 3) realizuje zadania na podstawie zakresu obowiązków ustalonych przez Dyrektora;
- 4) w przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym;
- 5) do zadań osoby zatrudnionej jako pracownika obsługi należy:
  - a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
  - b) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
  - c) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
  - d) utrzymanie w czystości wykładzin w sali,

- e) mycie talerzy, kubków po posiłkach,
- 6) do codziennych obowiązków należy, zatem utrzymanie we wzorowej czystości sal i innych pomieszczeń:
  - a) 1 raz w tygodniu zmiana fartuchów ochronnych,
  - b) 2 razy w roku generalne porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury, mycie zabawek, sprzętów, mebli,
- 7) organizacja posiłków przez pracownika obsługi:
  - a) przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
  - b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom,
  - c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie widelców),
  - d) przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków,
  - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po ich użyciu),
  - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
  - g) mycie i wycieranie naczyń i sztućców po posiłkach,
  - h) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków,
  - i) przygotowywanie i przechowywanie próbek zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
  - j) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej,
- 8) opieka nad dziećmi:
  - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami i wyjściem na powietrze,
  - b) Opieka w czasie spacerów i wycieczek,
  - c) Pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
  - d) Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
  - e) Udział w dekorowaniu sali,
  - f) Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- 9) przestrzeganie zasad BHP przez pracowników obsługi:
  - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
  - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
  - c) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
  - d) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu.
  - e) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
  - f) odpowiedzialność za powierzone i przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnia, odzież ochronna oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia,
  - g) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu - zabezpieczenie przed samodzielnym wyjęciem dziecka z przedszkola,
  - h) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
  - i) dbałość o estetyczny wygląd placówki i przyległego terenu,
  - j) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - k) wykonywanie innych poleceń dyrektora, związanych z organizacją pracy przedszkola,
  - l) kontrola zabezpieczenia przedszkola przed pożarem, kradzieżą,
  - ł) zapobieganie uszkodzeniu lub niszczeniu mienia placówki,
  - m) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek, nieprawidłowości,
  - n) podejmowanie doraźnych niezbędnych środków zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
  - o) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora placówki w przypadku zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
  - p) zgłaszanie awarii wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych, ogrzewania,
  - r) zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku,

- s) podlewanie, pielęgnacja roślin , trawników, porządkowanie grabienie liści,
- t) utrzymanie w czystości schodów wejściowych,
- 10) prace organizacyjno- porządkowe wykonywane przez pracowników obsługi:
  - a) wywieszanie flagi państwowej i unijnej w dniach poprzedzających święta narodowe,
  - b) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., oraz dyscypliny pracy,
  - c) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy,
  - d) wykonywanie poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

## **§ 22**

1. Do zakresu obowiązków lektora języka angielskiego prowadzącego zajęcia z dziećmi w przedszkolu należy:

- 1) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć;
- 2) zgłaszania do Dyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
- 3) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu;
- 4) wykazaniu dbałości o mienie przedszkolne;
- 5) przestrzegania współżycia społecznego;
- 6) przestrzegania czasu pracy ustalonego przez Dyrektora;
- 7) prowadzenia dziennika zajęć dodatkowych;
- 8) prowadzenia zajęć zgodnie z programem;
- 9) prowadzenia kącika języka angielskiego (informacje dla rodziców o realizacji programu);
- 10) przeprowadzenia zajęć otwartych dla rodziców;
- 11) przygotowania dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 12) dostosowania form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
- 13) indywidualizowania pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności;
- 14) prowadzenia zajęć przy wykorzystaniu materiałów dydaktycznych (książki, płyty, itp.) oraz używania materiałów własnych (ilustracje, rekwizyty, itp.).

## **§ 23**

1. Do zakresu obowiązków psychologa przedszkolnego należy:

- 1) zapewnia bezpieczeństwo i otacza opieką wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola ze szczególnym uwzględnieniem dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 2) prowadzi badania i działania diagnostyczne, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- 3) diagnozuje sytuacje wychowawcze w przedszkolu w celu rozwiązania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- 4) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 5) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.



## § 24

1. Do zakresu obowiązków nauczyciela logopedii należy:

- 1) zapewnia bezpieczeństwo i otacza opieką wszystkie dzieci, a w szczególności dzieci o specjalnych potrzebach logopedycznych;
- 2) przeprowadza diagnozę logopedyczną, w tym prowadzi badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 3) prowadzi zajęcia logopedyczne oraz porady i konsultacje dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy przedszkolaków i eliminuje jej zaburzenia;
- 4) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 6) prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 25

1. Do zakresu obowiązków pedagoga przedszkolnego należy:

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

## § 26

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) prowadził oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

## ROZDZIAŁ VII

### Wychowankowie przedszkola

#### § 27

1. Statut określa prawa i obowiązki dzieci:

1) wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat z zastrzeżeniem pkt.2;

2) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;

3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku:

a) za szczególny przypadek uznaje się np.

- trudną, wyjątkową sytuację rodzinną dziecka,
- losowe zdarzenie w rodzinie dziecka.

4) dziecko przebywające w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności :

a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo –wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,

c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,

d) poszanowania jego godności osobistej,

e) poszanowania własności,

f) opieki i ochrony,

g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,

h) akceptacji jego osoby,

i) różnorodności doświadczeń;

j) badania i eksperymentowania,

k) komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia,

l) fantazji i własnych światów

ł) nauki jak podchodzić do niebezpieczeństw,

m) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania,

n) zdrowego żywienia,

o) nauki regulowania własnych potrzeb,

p) wypoczynku kiedy jest zmęczone.

5) dziecko w przedszkolu obowiązane jest do:

a) przestrzegania ogólno-przedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego,

b) stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej,

6) system nagród stosowanych wobec wychowanka;

a) pochwała indywidualna dziecka,

- b) pochwała na forum grupy,
  - c) pochwała w obecności rodziców dziecka,
  - d) odznaka wzorowego przedszkolaka,
  - e) otrzymanie przez dziecko dyplomu,
  - f) nagroda rzeczowa,
  - 7) system kar stosowanych wobec wychowanka;
    - a) upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania dziecka,
    - b) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – np. rysunek jako forma przeproszenia,
    - c) wykonanie pracy na rzecz grupy –np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań,
    - d) odsunięcie dziecka od zabawy – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania, zachowania,
    - e) rozmowa dziecka z dyrektorem,
    - f) rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka.
2. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji gdy;
- 1) dziecko jest nieobecne w przedszkolu przez okres 1 miesiąca bez usprawiedliwienia, i po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców opiekunów,
  - 2) rodzic zalega z odpłatnością za przedszkole 1 okres płatności, a w przypadku dziecka 6 - letniego podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego,
  - 3) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a dziecko ( jego zachowanie, agresywne, nieadekwatne do istniejącej sytuacji ) zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i sobie.
3. Zachowanie procedury postępowania w dokonaniu skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola:
- 1) sporządzenie notatki, protokołu, zeznań świadków powinna się tam znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały skreślenia dziecka z listy wychowanków. Wychowawca, pedagog są z urzędu rzecznikiem wychowanka. Wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu dziecka, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące /uwzględnia zachowanie/. Rada pedagogiczna powinna przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania, czy prowadzone były z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologicznej. Na zakończenie posiedzenia Rada podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum;
  - 2) stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy wychowanków placówki obliguje dyrektora przedszkola do rozliczenia się przed radą ze sposobu jej wykonania;
  - 3) Na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego dyrektor powiadamia rodziców wychowanka na piśmie.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

- 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
- 2. Zmiany w statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.
- 3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu zainteresowanym przez dyrektora placówki.

4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Dokumentację Przedszkola prowadzi i przechowuje sekretariat Zespołu Szkolno – Przedszkolnego przy ulicy Konstytucji 3 Maja 3 zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem zostaną określone odrębnymi przepisami zatwierdzonymi przez organ prowadzący i nadzorujący placówkę.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Niniejszy Statut Przedszkola uchwalony i podpisany przez Radę Pedagogiczną z 23 lutego 2022 r.

Rada Pedagogiczna

Dyrektor