

**STATUT  
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA  
W WIESZCZĄTACH**

**Tekst przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej  
Uchwałą nr 2 /2023/2024 z dnia 26.09.2023  
i wchodzi w życie z dniem 27.09.2023r**

## **PREAMBUŁA**

*Publiczne Przedszkole w Wieszczałach - jest przedszkolem przyjaznym dziecku, zapewniającym jego wszechstronny rozwój.*

*Przedszkole oferuje zajęcia kierując się wytycznymi z Podstawy Programowej, życzeniami rodziców i zainteresowaniami dzieci.*

*Nasze przedszkole przygotowuje dziecko już od 3-go roku życia do pełnienia ról społecznych, zapewniając ciekawy kontakt z kulturą, sztuką, nauką.*

*Rozwijamy kompetencje kluczowe naszych wychowanków.*

*W naszym przedszkolu pracuje dobrze wykwalifikowana kadra nauczycielska .*

*Dziecko, jego potrzeby i bezpieczeństwo są tutaj najwyższą wartością.*

*Bierzemy udział w różnych akcjach zgodnie współpracując ze szkołą i środowiskiem lokalnym.*

Statut przedszkola jest uzupełniony następującymi dokumentami:

1. regulamin rady pedagogicznej ZSP,
2. regulamin Rady Rodziców
3. innymi regulaminami / dokumentami obowiązującymi w placówce

Uwarunkowania prawne:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – /Dz. Ust. Z 2021 poz. 1082/ogłoszona 17.06. 2021 obowiązująca .od 1.09. 2017r.;
3. .Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży Na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378);
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli Na podstawie art. 111 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Dz. U z 2017 r. poz.356);
7. 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);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolu;
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maj 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000);
10. . Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. nr 6, poz.69 z późn. zm.);
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ( Dz. U. z 2017 r., poz.1658);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U.2020.1289),
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek
15. Rozporządzenie Ministra edukacji narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego/ Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245)
16. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189
17. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r
18. Ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1730);
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 13 sierpnia 2021 r. Dz. U. Poz. 1553

20. Ustawa z 12 maja 2022r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022r. poz. 1116);  
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. Dz. U. poz. 1594  
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 września 2022 r. Dz. U. poz. 1914

## Spis treści

### **Rozdział 1.**

Ogólne informacje o przedszkolu (§ 1).....5

### **Rozdział 2.**

Cele i zadania przedszkola (§ 2- § 7) ..... 7

### **Rozdział 3.**

Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje (§ 8 - § 13) ..... 18

### **Rozdział 4.**

Organizacja pracy przedszkola (§ 14-§ 22) ..... 23

### **Rozdział 5.**

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola (§ 23 - § 24) ..... 27

### **Rozdział 6.**

Współpraca przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci i instytucjami (§ 25-§ 27)  
.....34

### **Rozdział 7.**

Prawa i obowiązki dzieci (§28-§ 29) .....37

### **Rozdział 8**

Postanowienia końcowe (§30 - § 31) ..... 39

## Rozdział 1

### Ogólne informacje o przedszkolu

#### § 1.

1. Ustala się nazwę przedszkola:

Zespół Szkolno- Przedszkolny w Wieszczałach

Publiczne Przedszkole w Wieszczałach

43- 386 Świętoszówka, Wieszczałta 50

2. Ustalona nazwa jest używana przez placówkę w pełnym brzmieniu.
3. Publiczne Przedszkole w Wieszczałach wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wieszczałach.
4. Publiczne Przedszkole w Wieszczałach jest placówką publiczną.
5. Organem prowadzącym jest Wójt Gminy Jasienica, z siedzibą w Jasienicy, 43-385, Jasienica 159.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Publiczne Przedszkole działa na podstawie odrębnego Statutu, uwzględniając zadania Zespołu Szkolno- Przedszkolnego.
8. Pieczętka jest wspólna dla placówek wchodzących w skład Zespołu.

WIESZCZĘTA 50 –TEL.33 8154090

43-386 p-ta ŚWIĘTOSZÓWKA

REGON 241980799 NIP 9372652985

1. Przedszkole posiada system alarmowy.
2. Na terenie placówki znajduje się monitoring wizyjny/zewnętrzny w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom. Dokładne regulacje dotyczące monitoringu zostały zapisane w regulaminie monitoringu wizyjnego wraz z załącznikami.
3. Monitoringiem objęty jest teren placu zabaw dzieci oraz boisko wielofunkcyjne

Słowniczek:

Ilekróć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. przedszkolu– należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole z siedzibą: Wieszczałta 50, 43-386 Świątoszówka;
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. H. Kołłątaja w Wieszczałach i Publicznego Przedszkola w Wieszczałach
3. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. H. Kołłątaja w Wieszczałach i Publicznego Przedszkola w Wieszczałach.
4. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2021.poz.1082/
5. statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola w Wieszczałach
6. dzieciach– należy przez to rozumieć dzieci realizujące podstawę programową przedszkola;
7. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8. nauczycielu wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w przedszkolu;
9. nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Publicznego przedszkola w Wieszczałach
10. organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
11. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jasienica z siedzibą Jasienica 159, 43-385 Jasienica;
12. obsługę finansowo-księgową – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych

## Rozdział 2

### Cele i zadania przedszkola

#### § 2.

1. Przedszkolem publicznym jest przedszkole, które:
  - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego, oraz oczekiwania rodziców.
  - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie
  - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasady powszechnej dostępności
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
2. Publiczne Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, oraz w Podstawie Programowej.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
4. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
5. Zadaniem przedszkola jest:
  - 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) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.



6. Przedszkole realizuje zadania odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Zespole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
- 1) zapewnia dzieciom (oraz pracownikom) bezpieczne i higieniczne warunki w czasie pobytu w przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza nim;
  - 2) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 3) zapewnia zgodnie z obowiązującymi przepisami opiekę nad dziećmi w trakcie organizowanych wycieczek, imprez sportowych, turystycznych i innych zajęć poza terenem placówki poprzez zobowiązanie nauczycieli lub innych organizatorów do przestrzegania stosownych przepisów oraz przedkładania dyrekcji na 7 dni przed planowanymi zajęciami dokumentacji zgodnej z Regulaminem wycieczek/karta wycieczki lub imprezy oraz oświadczenia opiekunów o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa na wycieczce, lista uczestników, regulamin wycieczki-( zobowiązania rodziców), pisemne zgody rodziców wraz z oświadczeniami, rozliczenie finansowe)
  - 4) umożliwia pełen rozwój dzieci poprzez udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, oraz uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
  - 5) dba o bezpieczeństwo dzieci i chroni ich życie również poprzez:
    - a) zapoznanie dzieci z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - b) zawiadamianie rodziców i pracowników o problemach zdrowotnych dziecka zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
    - c) udzielanie pomocy dzieciom w nagłych sytuacjach zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
    - d) szkolenie pracowników przedszkola w zakresie BHP, PPŻ i stosowanie się do obowiązujących przepisów BHP i PPŻ.
    - e) planowanie zajęć zgodnie z podstawą programową
    - f) dostosowanie sprzętu i warunków do pracy i zabawy odpowiednie dla wieku dziecka;
    - g) w razie konieczności co drugi tydzień miesiąca opiekę pielęgniarską.
7. Cele i zadania przedszkola realizowane są poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
  - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
  - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. W przedszkolu prowadzona jest praca indywidualna z dziećmi, która polega na:
- 1) opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka;
  - 2) współpracy z rodzicami poprzez udzielanie rzetelnej informacji o dziecku i pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej, a w szczególności na:
    - a) udzielaniu pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem,
    - b) rozpoznawaniu zachowań dziecka i utrwalaniu właściwych reakcji na te zachowania,
    - c) udzielaniu instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
    - d) pomocy w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

- e) uzgadnianiu wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu
  - 3) przygotowaniu dziecka do nauki w szkole;
10. Praca indywidualna o charakterze profilaktycznym, stymulującym, korekcyjnym i kompensacyjnym z dziećmi, u których w wyniku obserwacji ujawniono taką potrzebę jest prowadzona i dokumentowana.

### § 3.

#### Sposób realizacji zadań przedszkola

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki do nauki i zabawy, w szczególności poprzez:

- 1) utrzymanie pomieszczeń przedszkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 2) dostęp do wody pitnej
- 3) nieograniczony dostęp do środków czystości.
- 4) stosowania odpowiednich Procedur w razie chorób zakaźnych, czy innych występujących zagrożeń zdrowia.

2. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem przedszkola bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel, który w zakresie swoich obowiązków musi zapewnić opiekę wszystkim powierzonym mu dzieciom podczas wypracowywania godzin pracy. W wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola.

3. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym .

4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola.

5. Organizacja oraz program wycieczek i imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci.

6. Na wycieczkach obowiązuje Regulamin wycieczek przedszkola, wraz z odrębnymi celami i przepisami, dostosowanymi do dzieci w wieku przedszkolnym.

7. Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce.

8 W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.

9. Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść.
10. Dla pełnego bezpieczeństwa dzieci, podczas wyjść poza teren przedszkola dzieci są zaopatrzone w kamizelki odbłaskowe.
- 11..Jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu.
12. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego i na plac zabaw, teren musi być sprawdzony przez pracownika obsługi, odpowiedzialnego za stan ogródka i plac zabaw.
13. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
14. Stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
- 15.W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb:
  - 1) leżakowanie,
  - 2) ćwiczenia i zabawy relaksacyjne oraz uspokajające.
- 16.. Dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi.
17. Korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
18. Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.
19. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
  - 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
  - 2) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
  - 3) powiadomić rodziców dziecka,
  - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
  - 5) sporządzić protokół powypadkowy.
20. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego
21. W przedszkolu obowiązują procedury/regulaminy dotyczące postępowania w różnych sytuacjach związanych z bezpieczeństwem dzieci. Są to w szczególności:

- 1) regulamin wycieczek, wyjść i spacerów;
- 2) Procedura ewakuacji,
- 3) Procedura odbierania dzieci, procedura otwierania i zamykania wejść oraz przebywania osób obcych na terenie szkoły,
- 4) Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia chorób pochodzenia pasożytniczego

22. Poszczególne regulaminy i procedury regulują odrębne przepisy i w całości znajdują się w dokumentacji placówki. Dostępne są w wersji papierowej w bibliotece szkolnej oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej placówki.

#### § 4.

#### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka jak również czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Celem pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
4. Pomocą psychologiczno – pedagogiczną mogą zostać objęte dzieci:
  - 1) niepełnosprawne,
  - 2) zagrożone niedostosowaniem społecznym;
  - 3) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
  - 4) chore przewlekle;
  - 5) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
  - 6) zaniedbane środowiskowo;
  - 7) trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska
  - 8) dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi
  - 9) 9) dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej,
  - 10) dzieci szczególnie uzdolnione.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu polega w szczególności na:
  - 1) prowadzeniu obserwacji i diagnoz pedagogicznych oraz ich dokumentowaniu;

- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka umożliwiając im zaspokojenie;
  - 3) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 5) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
  - 7) ewentualnej organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, na podstawie opinii z Poradni psychologiczno- pedagogicznej
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne
  7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
    - 1) rodziców;
    - 2) nauczyciela, w szczególności nauczyciela prowadzącego grupę dziecka i nauczyciela specjalisty np.: logopedy;
    - 3) poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
  8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor.
  9. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a w szczególności pedagog, pedagog specjalny psycholog, **terapeuta pedagogiczny** i logopeda.
  10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
    - 1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rewalidacyjnych, **zajęć korekcyjno-kompensacyjnych**, w/w i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - 2) porad i konsultacji,
    - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może udzielana być rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
  12. **Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej określają odrębne procedury i przepisy prawa oświatowego.????????**
  13. Na terenie placówki zatrudniony jest logopeda, **terapeuta pedagogiczny**, pedagog, pedagog specjalny i psycholog.

14. Obowiązki logopedy to w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) Diagnozowanie środowiska dziecka,
- 2) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania,
- 3) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci nauczycieli i rodziców,
- 5) Wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse rozwojowe dzieci
- 6) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 7)Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

16. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci
- 2) Udzielanie dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 3) W miarę możliwości prowadzenie zajęć specjalistycznych, w tym rewalidacyjnych, czy innych.

17. Obowiązki psychologa to w szczególności:

- 1) diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci
- 2) Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
- 3)Pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci

4) Wspiera nauczycieli, rodziców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### §5.

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, powołuje dyrektor.
3. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda oraz inni specjaliści.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
  - 2) nawiązanie współpracy z:
    - a) przedszkolem, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
    - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka,
    - c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;



- 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
  - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania
5. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu
  6. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
    - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
    - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
    - 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
  7. W przedszkole istnieje możliwość organizacji zajęć rewalidacyjnych dla dzieci posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym, których celem jest stymulowanie i usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych.
  8. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć z zakresu wczesnego wspomagania regulują przepisy prawa oświatowego

## § 6.

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej:
  - 1) prowadząc zajęcia w języku polskim,
  - 2) wprowadzając w zajęcia treści związane z historią, geografiją i kulturą naszego kraju,
  - 3) prowadząc nauczanie religii - katechezę w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie prawni wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia.

- 4) dzieciom nie uczestniczącym w zajęciach z religii zapewnia się w tym czasie zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i opiekę nauczyciela .

§ 7.

1. Przedszkole realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego,
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu mają na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane jest na zajęciach edukacyjnych, prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego, dostosowane do możliwości rozwojowych dziecka .

### Rozdział 3

#### Organy Publicznego Przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje

§ 8.

1. Statut przedszkola określa szczegółowe kompetencje organów przedszkola, którymi są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola, który jest Dyrektorem Zespołu.
  - 2) Rada Pedagogiczna Publicznego Przedszkola i Szkoły Podstawowej.
  - 3) Rada Rodziców Publicznego Przedszkola i Szkoły Podstawowej.

§ 9.

#### Dyrektor

1. Dyrektor realizuje swe zadania na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
  - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola
  - 5) planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;

- 6) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
- 7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
- 9) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, radzie pedagogicznej;
- 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, czuwa nad ich zgodnością z przepisami prawa ,
- 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych – dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 14) umożliwia awans zawodowy nauczycieli;
- 15) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 16) typuje osobę do zastępowania go w przypadku jego nieobecności, zaakceptowaną przez organ prowadzący ( na terenie szkoły i przedszkola)
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i wydaje decyzje administracyjne w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
- 18) rozstrzyga sprawy sporne między organami,
- 19) dba o powierzone mienie,
- 20) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 22) ustala na podstawie propozycji nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców materiały edukacyjnych we wszystkich oddziałach obowiązujących w danym roku szkolnym.
- 23) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi

- 24) organizuje zajęcia dodatkowe.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Przedszkola.
  3. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem jakości pracy przedszkola.
  4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia organ prowadzący.
  5. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
  6. Dyrektor Przedszkola współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z pozostałymi organami Przedszkola i w przypadku różnicy stanowisk – ma głos rozstrzygający.

## § 10.

### Rada Pedagogiczna

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna wspólnie z Radą Pedagogiczną Szkoły. Jest ona kolegialnym organem przedszkola w zakresie jej statutowych zadań edukacyjnych, uprawnionym do wydawania aktów prawa na terenie przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna działa na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz zgodnie z przyjętym regulaminem.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W posiedzeniach rady mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ich członków.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola i szkoły.
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola.
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) zestaw materiałów edukacyjnych obowiązujący w danym roku szkolnym,
  - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o przyznanie nagrody dla Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola.
10. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa jej Regulamin.

#### § 11.

1. W przedszkolu działają Rady Oddziałowe Rodziców, które wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu Szkolno- Przedszkolnego.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów .
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły i przedszkola.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu;

- 4) opiniowanie propozycji dyrektora odnośnie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych( dotyczy szkoły)
5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.
6. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

#### § 12.

1. Zasady współdziałania organów przedszkola:
  - 1) Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola.
  - 2) Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach.
  - 3) Organy mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji rocznego planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
  - 4) Wszelka wymiana informacji między Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną dokonuje się poprzez:
    - a) zeszyt zarządzeń i komunikatów,
    - b) dziennik elektroniczny,
    - c) udział w konferencjach RP.
  - 5) Komunikaty i informacje dla rodziców, umieszczane są na bieżąco na tablicy ogłoszeń, przez mobidziennik oraz są ogłaszane w czasie spotkań i zebrań rodziców.
  - 6) Wszystkie informacje dla rodziców umieszczane są również, na bieżąco, na stronie internetowej placówki.

#### § 13.

1. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
  - 1) organy przedszkola działają zgodnie z prawem.

- 2) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
- 3) spory między organami zespołu rozstrzyga w drodze tajnego głosowania gremium złożone z przedstawicieli każdego z organów zespołu, w którym każdy z nich posiada jeden głos.
- 4) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu z powodu równowagi głosów, do udziału w głosowaniu zaprasza się przedstawiciela organu prowadzącego Zespół, który dysponuje jednym głosem.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy Publicznego Przedszkola

#### § 14.

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbą oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie godzin pracy oddziałów - od 6.30-16.00
3. Rodzice/opiekunowie prawni poinformowani są o godzinach otwierania i zamykania placówki. Każdy rodzic ma prawo do indywidualnego określenia liczby godzin, podczas których powierza dziecko opiece przedszkola.
4. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki i wychowania dzieci, wyrażanych przez rodziców w kartach zgłoszeń, po akceptacji przez Organ Prowadzący.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący.
6. Terminy przerw w pracy przedszkola zatwierdza Organ Prowadzący na wniosek dyrektora, w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

§ 15.

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci (okres międzyświąteczny, ferie zimowe, dodatkowe dni wolne od nauki, przerwa wakacyjna) można połączyć dzieci z różnych oddziałów w 1 lub 2 oddziały.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
6. Realizacja podstawy programowej odbywa się bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie (od 8.00 do 13.00) i jedna dodatkowa bezpłatna godzina od 13.00- 14.00).
7. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym ukończą 6 lat za każdą dodatkową godzinę świadczeń realizowanych w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w ust. 6 ustala organ prowadzący .
8. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, zgodnie z podstawą programową.
9. Wyboru programu z rejestru programów dokonują wspólnie nauczycielki danego oddziału, a zatwierdza do realizacji Dyrektor.

§ 16.

1. Do realizacji celów i zadań statutowych oraz podstawy programowej przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pomieszczenia higieniczno - sanitarne,
  - 3) szatnię dla najmłodszych dzieci,
  - 4) szafki ubraniowe dla dzieci starszych,
  - 5) tereny zielone, przyległe do przedszkola.
  - 6) bibliotekę z czytelnią,
  - 7) stołówkę
  - 8) salę gimnastyczną,
  - 9) boiska,
  - 10) plac zabaw,



- 11) pomieszczenie pielęgniarki szkolnej wyposażone w podstawowe meble: kozetkę, stojącą szafę apteczną oraz niezbędny sprzęt medyczny,
- 12) gabinet pedagoga i logopedy.

§ 17.

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 7 lat
  - 1) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne
  - 1) Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat
    - 1a) W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
    - 1b) Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
  - 2) Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust.2 jest zadaniem własnym gminy.
3. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
4. Nieobecność dziecka w przedszkolu (w szczególności dzieci sześciolatków) – usprawiedliwiana jest przez rodziców lub prawnych opiekunów, bądź przez lekarza – w formie papierowej, telefonicznie lub przez mobilny dziennik

§ 18.

1. Zasady przyjmowania uczniów do Publicznego Przedszkola w Wieszczałach określają Zasady Postępowania Rekrutacyjnego opracowane przez Organ prowadzący na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. Dzieci przybywające z zagranicy są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich a o przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor. Dotyczy to również dzieci obywateli polskich powracających do kraju.

#### § 19.

1. Rodzic może zrezygnować z przedszkola w dowolnym terminie, składając pisemną rezygnację .
2. Rezygnacja rodzica z miejsca dla dziecka w przedszkolu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej (z wyjątkiem okresu od rekrutacji do 31 sierpnia każdego roku – telefonicznie). Skreślenie następuje w trybie określonym w umowie, jaką zawierają rodzice z Dyrektorem placówki przy przyjęciu dziecka do przedszkola.

#### §20.

1. W przedszkolu zapewnia się dzieciom możliwość udziału w zajęciach dodatkowych, rozszerzających zakres podstawy programowej.
2. Organizowanie zajęć dodatkowych odbywa się na życzenie lub po akceptacji rodziców.
3. Zakres i warunki finansowania tych zajęć ustalane są w zawartych umowach.
4. Warunkiem uczestnictwa dzieci w tych zajęciach jest pisemna zgoda rodziców (opiekunów prawnych).
5. Czas trwania zajęć dodatkowych, w tym także j. angielskiego i religii, zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat –15minut
  - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat –30 minut.
6. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone 2 razy w tygodniu.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe obowiązany jest do systematycznego prowadzenia „dziennika zajęć pozalekcyjnych”. Przeprowadzone zajęcia są potwierdzone zapisem w tym dzienniku.
8. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców.
9. Przedszkole jest zobowiązane do prowadzenia zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach ruchowych.

§ 21.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym, oraz rozkład dnia określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza Organ Prowadzący placówkę oraz Organ Nadzorujący.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów i czas pracy nauczycieli;
  - 2) liczbę pracowników przedszkola: nauczycieli i pracowników niepedagogicznych
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący przedszkole.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora placówki i zaopiniowany pozytywnie przez Radę Pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów dziecka):
  - 1) godziny ranne: /schodzenie się dzieci/6.30- 8,00/
    - a) różne sytuacje edukacyjno – wychowawcze organizowane przez dzieci, organizowane lub inspirowane przez nauczyciela, o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, ze szczególnym uwzględnieniem kąpek zainteresowań,
    - b) ćwiczenia poranne;
  - 2) godziny popołudniowe: /8.00- 13.00/
    - a) zajęcia edukacyjno – wychowawcze organizowane, kierowane lub inspirowane przez nauczyciela z różnymi formami aktywności dzieci, z czasem uwzględniające propozycje dzieci,
    - b) spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
    - c) zajęcia dodatkowe,
  - 3) godziny wczesne popołudniowe:/13.00- 14.30/
    - d) zajęcia o charakterze relaksującym,
    - e) leżakowanie (dla dzieci młodszych),
    - f) kontynuacja niektórych zadań podjętych w czasie zajęć przedpołudniowych,
  - 4) godziny popołudniowe/ 14.30- 16.00/:
    - a) rozchodzenie się dzieci:
    - b) wspólne zabawy ruchowe, zabawy ze śpiewem, itp.,
    - c) praca indywidualna z dziećmi z uwzględnieniem działań
    - d) profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych,

- e) korekcyjnych,
  - f) swobodna działalność dzieci,
  - g) zajęcia dodatkowe.
5. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Innowacja pedagogiczna może obejmować całe przedszkole, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne
6. Innowacja pedagogiczna jest wprowadzana na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

## § 22.

1. W przedszkolu istnieje elektroniczny system naliczania opłat za dodatkowe godziny pobytu dziecka w przedszkolu oraz za posiłku- mobiportal.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu oraz opłat za żywienie dzieci i personelu ustala Dyrektor, w porozumieniu z intendentem, z uwzględnieniem obowiązujących norm żywieniowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 1) dzieci w przedszkolu mogą korzystać z trzech posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek;
  - 2) kwota za posiłki wprowadzana jest corocznie z dniem 1 września Zarządzeniem Dyrektora
  - 3) termin wnoszenia opłat przez rodziców ustala Organ Prowadzący, a szczegółowy termin określa dyrektor placówki podając do wiadomości ogółu rodziców;
  - 4) opłaty rodzice wnoszą gotówką lub przelewem na wskazane konto do dnia 10 po zakończonym miesiącu.;
  - 5) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, zwrotowi podlega stawka żywieniowa,
  - 6) Organ prowadzący przedszkole zwalnia rodziców z całości lub części opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, na warunkach określonych przez radę gminy. Organ prowadzący może upoważnić do udzielania tych zwolnień dyrektora przedszkola.
3. Dzieci uczęszczające do przedszkola mogą zostać ubezpieczone tylko decyzją Rodzica.

## Rozdział 5

### Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

#### § 23.

1. Zatrudnieni nauczyciele winni posiadać kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami. W uzasadnionych przypadkach w przedszkolu publicznym może być zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
2. Nauczyciele prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy, szanują godność dziecka i respektują jego prawa.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji godziny dostępności w przedszkolu w wymiarze: jednej godziny tygodniowo – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze nie niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć, jednej godziny w ciągu dwóch tygodni – jeżeli jest zatrudniony w wymiarze poniżej ½ etatu.
4. W trakcie godziny dostępności nauczyciel może prowadzić konsultacje z rodzicami, a także realizować inne działania z dziećmi: prace indywidualna, przygotowanie do konkursów, itp..
5. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli (wyjątkowo trzech), w tym wyznacza wychowawcę oddziału zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
6. Do zadań nauczycieli / wychowawcy przedszkola należy w szczególności:
  - 1) maksymalna dbałość o zdrowie, życie i bezpieczeństwo wszystkich dzieci powierzonych opiece nauczycieli w czasie pobytu w przedszkolu oraz poza jego terenem (podczas spacerów, wycieczek);
  - 2) współdziałanie z rodzicami /opiekunami/ w sprawach wychowania i nauczania poprzez:
    - a) zapoznanie rodziców z standardami rozwoju dzieci wynikającymi z realizacji programu wychowania przedszkolnego i podstawy programowej,
    - b) udzielanie na bieżąco, rzetelnej informacji dotyczącej rozwoju i zachowania dziecka;

- 3) planowanie, prowadzenie i odpowiedzialność za jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej w oparciu o:
  - a) wymagania określone w programie wychowania przedszkolnego,
  - b) znajomość każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - c) korzystanie z literatury fachowej oraz innowacji pedagogicznych;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w formie karty obserwacji dziecka;
- 5) prowadzenie obserwacji i analizy gotowości dziecka przedszkolnego do podjęcia nauki w szkole, w formie diagnozy przedszkolnej;
- 6) współpraca ze specjalistami w celu uzyskania dla dzieci wczesnej pomocy w zakresie:
  - a) zaburzeń emocjonalnych,
  - b) niedoborów rozwojowych,
  - c) sposobu pracy indywidualnej z dzieckiem wybitnie zdolnym.
- 7) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennik elektroniczny , plan miesięczny z narzędziami pomiaru wiedzy i umiejętności dzieci opracowanymi dla swojej grupy wiekowej (arkusze obserwacji), konspekt (do chwili mianowania);
- 8) planowanie pracy z uwzględnieniem form pracy indywidualnej, związanej z potrzebami rozwojowymi każdego wychowanka,
- 9) korzystanie z dostępnych form samokształcenia i doskonalenia zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji;
- 10) dbałość o warsztat pracy;
- 11) stosowanie odpowiednich metod wychowania i nauczania;
- 12) odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 13) stwarzanie atmosfery życzliwości, dbałość o dobre imię swego zakładu pracy;
- 14) realizacja zaleceń Dyrektora.
- 15) nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 16) nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
- 17) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjscia drugiego nauczyciela, informuje go o

wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.

18) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale

7. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) wynagrodzenia za wykonana pracę, określonego w Karcie Nauczyciela;
- 4) nagród jubileuszowych, nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zgodnie z istniejącą ustawą;
- 5) oceny swojej pracy i zdobywania stopni awansu zawodowego, zgodnie z ustawą;
- 6) do opieki ze strony opiekuna stażu/ mentora.
- 7) 35 dniowego urlopu;

8. Opiekun/mentor nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego ma obowiązek:

- 1) udzielanie pomocy przy sporządzeniu planu rozwoju zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć otwartych dla nauczyciela stażysty;
- 3) analizowanie przebiegu stażu;
- 4) opracowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

9. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.

10. Zasady zatrudnienia pracowników obsługi oraz ich szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności określają odrębne przepisy.

11. Na terenie szkoły funkcjonuje oddzielne pomieszczenie/gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy.

12. Zakresy obowiązków każdemu z pracowników powierza Dyrektor.

13. Do zakresu obowiązków pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) Intendentka- sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do

wiadomości rodziców; dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharce za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji, codzienne sporządzanie raportu żywieniowego, przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej, prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych, kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej, dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej, przyjmowanie odpłatności od rodziców przedszkola, sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, prowadzenie kartotek magazynowych, zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem, racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku, organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników; wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom, przestrzeganie przepisów i zasad bhp, dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem, informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach, prowadzenie spraw związanych z zakupem środków czystości dla szkoły i przedszkola;

- 2) woźna przedszkolna - przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny, stosowanie się do poleceń dyrektora, zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek, przestrzeganie regulaminu pracy, współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki dzieci, ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć, sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali, towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań, towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych, pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć, przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach, przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych, codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomiesz-



czeniu, wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci, pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie), wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu, okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie, odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych, organizowania odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomocy w rozbieraniu i ubieraniu dzieci, przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i pilnowanie oznakowania pościeli, leżaków i ręczników według zaleceń sanepidu, mycie leżaków w czasie okresowych porządków, otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmoczenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych, zgłaszanie dyrektorowi zniszczonego sprzętu, urządzeń, wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

- 3) obowiązki kucharki i pomocy kuchennej - zadania wykonywane zgodnie z zakresem obowiązków - kucharka wraz z pomocą kuchenna obsługują uczniów ze szkoły i dzieci przedszkolne- wspólna stołówka dla obydwu podmiotów;

## § 24.

### **Zespoły nauczycieli**

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze i inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Na wniosek przewodniczącego zespołu, dyrektor może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań innych nauczycieli, specjalistów lub pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wyznaczony przez dyrektora
4. Zespół nauczycieli dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Sprawozdania ze swojej pracy, zespół przedstawia dwa razy w roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
7. Ze spotkań i prac zespołów sporządzany jest krótki protokół, który przechowywany jest w teczce zespołu.

## Rozdział 6

### Współpraca przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci i instytucjami

#### § 25.

#### **Współpraca z rodzicami**

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Do podstawowych praw rodziców należy:
  - 1) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych swojego dziecka;
  - 2) uzyskiwanie informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
  - 3) zapoznanie się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno- wychowawczej;
  - 4) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi, Dyrektorowi swoich opinii, wniosków na temat pracy przedszkola;
  - 5) otrzymanie pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 2) współpracować z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych;
  - 3) odbierać dzieci w godzinach pracy przedszkola, zgodnie z umową,
  - 4) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
  - 5) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe, bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
  - 6) interesować się sukcesami i porażkami dziecka;
  - 7) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;
  - 8) zgłaszać nauczycielowi wszelkie niedyspozycje dziecka mające wpływ na funkcjonowanie w grupie;

- 9) zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 10) uczestniczyć w zebraniach rodziców i śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej/główniej szkoły/przedszkola, mobidizennik
  - 11) obowiązkowo powoływać Rady Oddziałowe , które pomagają i współpracują z wychowawcą i Radą Rodziców.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani do:
- 1) czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia
  - 3) w razie rezygnacji z przedszkola - wyrażają ten fakt w formie pisemnej na specjalnym druku .
5. Formy współdziałania z rodzicami są następujące:
- 1) obustronne przekazywanie informacji o dziecku w rozmowach indywidualnych w czasie ustalonych godzin, na życzenie jednej ze stron (rodzic – nauczyciel) lub podczas zebrań oddziałowych oraz przez wiadomości w dzienniku elektronicznym.
  - 2) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców,
  - 3) przynajmniej dwukrotne w ciągu roku szkolnego organizowanie zebrań informacyjno – dyskusyjnych,
  - 4) organizowanie oddziałowych spotkań okolicznościowych.
  - 5) Przekazywanie informacji na stronie internetowej przedszkola i kontakty przez dziennik elektroniczny;
  - 6) Wspólne wyjazdy na wycieczki, udział w pikniku szkolno- przedszkolnym;
  - 7) Udział w wspólnych warsztatach dla dzieci i rodziców

## § 26.

### **Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola.**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do placówki w godzinach np. 6.30 - 8 30.
2. Rodzice (prawni opiekunowie, osoby upoważnione na piśmie przez rodziców) dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola przekazuje go pracownikowi placówki, który pomaga dziecku w szatni oraz odprowadza do właściwej sali zajęć. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.

4. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili. Upoważnienie musi zawierać dane personalne osoby trzeciej ( imię nazwisko, numer dowodu osobistego).
5. Nauczyciel ma prawo sprawdzić tożsamość osoby upoważnionej do odbioru.
6. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki.
7. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe ) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
9. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany Dyrektor przedszkola.
10. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia Dyrektora placówki oraz najbliższy komisariat policji o nie-możliwości skontaktowania się z rodzicami.
12. Rodzice odbierają dzieci z placówki do godz. 16.00.
13. Rodzic ma możliwość wnioskowania do Dyrektora placówki o zmianę godzin pracy przedszkola.
14. Dyrektor w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego , uwzględniając możliwości kadrowe, może wprowadzić ewentualne zmiany.
15. Szczegółowe zasady odbierania dziecka z przedszkola oraz postępowania w różnych przypadkach określają Procedury.
16. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
17. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców

§ 27.

1. Przedszkole współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez:
  - 1) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne,
  - 2) konsultowanie sposobu organizacji zajęć specjalistycznych dla dzieci z orzeczeniem z poradni,
  - 3) zwracanie się o pomoc w formułowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe.
  - 4) uzyskiwanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 5) zapraszanie pracowników poradni na spotkania z rodzicami,
  - 6) organizowanie szkoleń dla nauczycieli,
  - 7) uzyskiwanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Przedszkole współpracuje z instytucjami wspomagającymi: Policją, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądem Rodzinnym, kuratorami sądowymi, Gminną Komisją d.s. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innymi – w zależności od potrzeb.

## Rozdział 7

§ 28.

### Prawa dziecka

1. Gwarancję zachowania praw dziecka stanowi przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym Statucie i odrębnych przepisach, a w szczególności praw zawartych „W Konwencji o Prawach Dziecka”.
2. Dziecko ma prawo do:
  - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 2) bycia takim jakim jest;
  - 3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
  - 4) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - 5) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze;
  - 6) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 7) snu i wypoczynku;
  - 8) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;

- 9) badania i eksperymentowania;
- 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 11) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 12) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 13) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
- 14) nagradzania wysiłku;
- 15) współdziałania z innymi;
- 16) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
- 17) codziennego pobytu na powietrzu;
- 18) korzystania z terapii pedagogicznej, psychologicznej, logopedycznej, jeśli takiej pomocy potrzebuje;
- 19) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź;
- 20) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- 21) współpracy nauczyciel - dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
- 22) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 23) zdrowego odżywiania;
- 24) nauki regulowania własnych potrzeb.

## § 29.

### 1. Obowiązki dziecka:

- 1) przestrzeganie ustalonych reguł, procedur;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- 3) dbałość o mienie przedszkolne, utrzymanie porządku i czystości.

### 2. Wyposażenie wychowanka:

- 1) Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetyczne ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubieranie się i rozebranie.
- 2) Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
- 3) Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zamienne, dodatkowy ubiór na przebranie. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

- 4) Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
- 5) Na terenie przedszkola i podczas wycieczek obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia przez dzieci telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych np. zegarki typu smartwatch, tablety, aparaty fotograficzne itp.
- 6) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie wartościowe rzeczy przyniesione przez dziecko do przedszkola.

## Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

#### § 30.

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

#### § 31.

1. Zmiany w niniejszym statucie mogą być wprowadzone przez radę pedagogiczną..
2. Po każdej wprowadzonej do Statutu zmianie opracowuje się tekst ujednolicony.
3. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora do opracowania i podania tekstu ujednoliconego po każdej nowelizacji statutu.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
5. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
6. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się umieszczenie tekstu na BIP w formie elektronicznej, udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora placówki w bibliotece, sekretariacie.
7. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
9. Poprzedni statut traci moc prawną z dniem uchwalenia nowego statutu.