

# **S T A T U T**

## **PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W MIESZKOWICACH**

**Mieszkowice 2022r.**

## Spis treści

Podstawa prawna.....	3
<b>Rozdział I</b>	
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
<b>Rozdział II</b>	
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA.....	6
<b>Rozdział III</b>	
SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA.....	7
<b>Rozdział IV</b>	
SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM.....	11
<b>Rozdział V</b>	
SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO.....	13
<b>Rozdział VI</b>	
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE, A TAKŻE SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY TYMI ORGANAMI.....	15
<b>Rozdział VII</b>	
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....	22
<b>Rozdział VIII</b>	
ORGANIZACJA WYCHOWANIA, NAUCZANIA I OPIEKI.....	26
<b>Rozdział IX</b>	
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....	29
<b>Rozdział X</b>	
FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI.....	30
<b>Rozdział XI</b>	
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW.....	31
<b>Rozdział XII</b>	
ZASADY ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19.....	36
<b>Rozdział XIII</b>	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	38

## PODSTAWA PRAWNA

### Statut został opracowany w oparciu o następujące dokumenty zasadnicze

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r., poz. 1082).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 z późniejszymi zmianami, które należy dostosować do nowych przepisów najpóźniej do 30 listopada 2017r).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz.1762 oraz z 2022 r. poz.935,1116,1700 i 1730)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 24 lutego 2017r, poz. 356);
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1386.);
6. Rozporządzenie MEN z dnia 4 września 2020 sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 04 wrzesień 2020, poz. 1537);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz.1280);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020r poz.1309)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z dnia 25 sierpnia 2017r. ( Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2017r. poz. 1646);
10. Rozporządzenie MEN z 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 ( Dz.U. z 2020r. poz. 493 ze zm.) -&1.
11. Rozporządzenie MEiN z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli; pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. z 2022r. poz. 1610)

12. Rozporządzenie MEiN z dnia 2 września 2022r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. (Dz.U. z 2022r. poz. 1903)
13. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad Techniki Prawodawczej” ( Dz.U. 2016 poz. 283- Dział I rozdział 4a, Dział II i VI)

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

**1. Pełna nazwa przedszkola brzmi:**

Przedszkole Samorządowe w Mieszkowicach

**2. Siedziba przedszkola, adres, telefon.**

74-505 Mieszkowice ul. Willowa 1

tel./fax 91 4145156

e-mail: PrzedszkoleMieszkowice@poczta.fm

**3. Rodzaj przedszkola:**

a / prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

b / prowadzi oddziały ogólnodostępne;

c / przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

d / zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

e / zapewnia realizację prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego ;

**4. Nazwa przedszkola na pieczętkach używana jest w pełnym brzmieniu :**

**Przedszkole Samorządowe  
ul. Willowa 1  
74-505 Mieszkowice  
telefon: 91 4145156  
NIP 858-18-37-843 Regon : 320916300**

#### &2.

**1. Organ prowadzący:** Gmina Mieszkowice

**2. Siedzibą organu prowadzącego, adres, telefon**

74-505 Mieszkowice ul. Chopina 1

tel. 91 46 66900 , 91 414 52 76

Fax: 91 414 50 31

e-mail: gmina@mieszkowice.pl

**3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny :** Zachodniopomorski Kurator Oświaty;  
Przedszkole jest jednostką budżetową.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA

#### § 3.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

#### **Cele ogólne przedszkola**

1. Wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka stosownie do jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym;
2. Symulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności i własnej inicjatywy dziecka celem zapewnienia wszechstronnego rozwoju;
3. Umożliwienie dziecku podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń;
4. Wspieranie wychowawczej roli rodziny;
5. Współdziałanie z rodzicami lub opiekunami dziecka w celu rozpoznawania możliwości rozwojowych i w razie potrzeby podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej;
6. Udzielanie dziecku pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
7. Działania zmierzające do przygotowania dziecka do podjęcia nauki w klasie I, określane jako osiągnięcie przez dziecko dojrzałości szkolnej;
8. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi na zasadach określają odrębne przepisy.

&4.

#### **Zadania przedszkola**

1. Tworzenie warunków do wielozmysłowego poznawania otaczającego świata, wyjaśniania i przeżywania obserwowanych zjawisk, zadawania pytań i wyrażania siebie w kontaktach ze środowiskiem;
2. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe środowisko;

3. Rozwijanie samodzielności dziecka w zakresie czynności samoobsługowych oraz umiejętności związanych z dbałością o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
4. Wspieranie samodzielnych działań i wszechstronnej aktywności dziecka wyrażanej poprzez różne formy ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
5. Tworzenie warunków sprzyjających kształtowaniu elementarnych umiejętności przygotowujących do czytania, pisania i liczenia;
6. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, pobudzanie jego ciekawości oraz wzmacnianie motywacji do poznawania swoich mocnych i słabych stron;
7. Rozwijanie wrażliwości, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
8. Uczenie postępowania zgodnego z obowiązującymi normami i zasadami kultury oraz umiejętności zespołowego rozwiązywania zadań i współdziałania w grupie;
9. Wprowadzenie dziecka w świat wartości uniwersalnych takich, jak: prawda, piękno, miłość, dobro poprzez przekaz osobowy nauczyciela, literaturę oraz tworzenie sytuacji służących przeżywaniu i rozumieniu tych wartości;
10. Tworzenie okazji do prezentowania i uczenia się zachowań proekologicznych;
11. Budowanie poczucia przynależności dziecka do „Małej i Wielkiej Ojczyzny” (rodziny, społeczności lokalnej, regionu, kraju i Europy) poprzez poznawanie dziedzictwa kulturowego, obyczajów i tradycji;
12. Umożliwienie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13. Współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

##### **&5.**

##### **Cele i zadania Przedszkole realizuje poprzez**

1. Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;

2. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, wzmocnienie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
3. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
4. Rozwijanie wrażliwości;
5. Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
6. Rozbudzenie ciekawości poznawczej, zachęcenie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
7. Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
8. Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, kształtowania zachowań prozdrowotnych i bezpiecznego postępowania;
9. Kreowanie twórczej aktywności dziecka;
10. Szczegółowe cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji ustalone są w Koncepcji Rozwoju Placówki oraz planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych;
11. Placówka rozpoznaje potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
  - a) kieruje wychowanków za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów na badania psychologiczno – pedagogiczne,
  - b) respektuje orzeczenia, opinie, wskazania poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - c) prowadzi dla dzieci zajęcia stymulujące i kompensacyjno – wyrównawcze,
  - d) prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
  - e) organizuje zajęcia prowadzone przez różnych specjalistów,
  - f) rozwija zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
12. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do szkoły.
  - a) organizuje współpracę z rodzicami lub prawnymi opiekunami.
  - b) zapoznaje rodziców, prawnych opiekunów z zadaniami wychowawczo – opiekuńczo – edukacyjnymi.
  - c) zasięga opinii rodziców, prawnych opiekunów w sprawach wychowania opieki i edukacji, uzgadnia kierunki i zakres realizowanych zadań.
  - d) udziela bieżących informacji o rozwoju i postępach dziecka związanych z gotowością szkolną.
  - f) współpracuje ze szkołą i nauczycielami edukacji wczesnoszkolnej.

13. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola i ich rodzicom pomoc psychologiczno – pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności:
- wybitnych uzdolnień,
  - niepełnosprawności intelektualnej
  - niepełnosprawności ruchowej
  - innej niepełnosprawności opisanej w orzeczeniu
  - niedostosowania społecznego,
  - zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - specyficznych trudności w nabywaniu umiejętności,
  - zaburzeń komunikacji językowej,
  - choroby przewlekłej,
  - zaburzeń psychicznych,
  - sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
  - zaniedbań środowiskowych,
  - trudności adaptacyjnych,
  - odmienności kulturowej.

14. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana i realizowana w szczególności w formie:

- a) Działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań dzieci w tym dzieci wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
- b) Działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia w tym:
  - poprzez obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnozę przedszkolną),
  - zindywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
  - integrację dzieci niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym,
  - przygotowanie dzieci niepełnosprawnych do samodzielności w życiu dorosłym,
  - zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych, tyflopedagogicznych, surdopedagogicznych, integracji sensorycznej,
  - porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli,
  - działań na rzecz zorganizowanej pomocy materialnej dzieciom z rodzin znajdujących się trudnej sytuacji życiowej.
- c) Przedszkole zapewnia warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci. Zajęcia odbywają się w Sali Doświadczenia Świata, gabinecie logopedycznym.

19. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:

- a) rodziców,
- b) dyrektora,
- c) nauczyciela prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
- d) specjalisty,
- e) pomocy nauczyciela,
- f) pracownika socjalnego,
- g) kuratora sądowego,
- h) asystenta rodziny,
- i) organizacji pozarządowej działającej na rzecz rodziny i dzieci,
- j) poradni psychologiczno pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:

- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, tyflopedagogicznych, surdopedagogicznych, integracji sensorycznej, rewalidacyjnych oraz innych zajęć indywidualnych,
- b) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,

16. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. (Inne szczegółowe informacje zawarte są w Rozporządzeniu MEN z dnia 09 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Poz.1591).

17. Przedszkole prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju w celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym. (Dodatkowe informacje znajdują się w Rozporządzeniu MEN z dnia 24 sierpnia 2017r w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci. Poz. 1635)

18. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi oraz zajęciami psycho- edukacyjnymi wymaga zgody rodziców.

19. Dokładne zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

&6.

**Podstawowymi formami działalności wychowawczo – dydaktycznej przedszkola są;**

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane z całą grupą w ramach realizacji podstawy programowej;
2. Zajęcia edukacyjno – wyrównawcze i specjalistyczne wspomagające rozwój dziecka z zaburzeniami rozwojowymi i mającymi trudności w nauce;
3. Zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach;
4. Okazje edukacyjne stwarzające dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
5. Spontaniczna działalność dziecka;
6. Proste prace porządkowe i czynności samoobsługowe;
7. Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka;
8. Współpraca z placówkami kulturalnymi i oświatowymi;

&7.

**Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.**

1. Na terenie przedszkola istnieje możliwość organizacji eksperymentu i innowacji pedagogicznej. Mogą one dotyczyć wszystkich lub też wybranych zajęć edukacyjnych i obejmować wszystkie grupy wiekowe lub wybrane.
2. Nauczyciele dobrowolnie podejmują się organizacji innowacji lub eksperymentu. Uchwałę w sprawie innowacji i eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna zachowując obowiązujące procedury.

**ROZDZIAŁ IV**

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

&8

**Bezpieczeństwo dzieci**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i stałą opiekę pedagogiczną;
  - 1)W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem dzieci pozostają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo;
  - 2)Każdą grupą wiekową powierzona jest opiece:
    - a)jednego nauczyciela w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału,

b)dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 – godzinnego czasu pracy,  
c)w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych koniecznością opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela, dopuszcza się możliwość sprawowania krótkotrwałej opieki nad dziećmi przez pracowników obsługi.

d)dopuszcza się zasadę łączenia dzieci z różnych grup.

Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej i wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w zależności od grupy wiekowej wspomaga pomoc nauczyciela lub woźna.

3)Dzieci 2,5-3letnie mają zapewnioną pomoc wychowawcy.

4)Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczycielki prowadziły swój oddział przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odstąpienia od tej zasady np.; urlop macierzyński nauczyciela, urlop dla poratowania zdrowia, wnioski rodziców itp.

5) Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zabawy i zajęcia dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach z bezpiecznym sprzętem dostosowanym do potrzeb i ich możliwości;

a)Podczas spacerów i zajęć poza terenem przedszkola nauczyciela wspomaga pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa. Opiekunami podczas spacerów i wycieczek mogą być: nauczyciel przedszkola, rodzic lub opiekun dziecka, wolontariusz oraz inny pracownik przedszkola;

b)W trakcie wycieczek i zajęć poza terenem przedszkola zapewnia się opiekę, co najmniej 1 osoby dorosłej na 10 wychowanków, podczas spaceru 1 osoby dorosłej na 15 wychowanków;

c)Organizację i przebieg wycieczek określają odrębne przepisy;

d)Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności;

6) Udział dziecka w wycieczkach poza teren miasta wymaga pisemnej zgody rodziców;

2. Wszyscy pracownicy przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, o których zostali pouczeni;

3. Przedszkole zatrudnia inspektora do spraw BHP. Do jego zadań należy integracja działań wszystkich podmiotów przedszkola oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;

4. W przedszkolu realizowany jest program profilaktyki w zakresie bezpieczeństwa;

5. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej;

6. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności dzieci na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie odbytych zajęć podpisem w dzienniku;

7. Zadania pracowników nie będących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa:

a) Wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo wychowankom;

- b) Udzielanie pomocy dzieciom na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
  - c) Informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
8. Wprowadza się całkowity zakaz palenia na terenie placówki.

## **ROZDZIAŁ V**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO.**

#### **&9**

1. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
  - a) Dzieci zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
  - b) Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
  - c) W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów o jego stanie, a rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.
2. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, jak również podawane lekarstwa, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
3. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel lub dyrektor zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego z równoczesnym zawiadomieniem rodziców/ opiekunów prawnych.
4. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej ( np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców( prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela, który towarzyszy dziecku;
5. W każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - a) rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
  - b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - c) społecznego inspektora pracy;

6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
8. Zawiadomień, o których mowa w pkt. 5-7, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

## **&10**

### **Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu**

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
  - a) Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
  - b) Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka;
  - c) Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców – upoważnienie zostaje w dokumentacji przedszkola;
  - d) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
  - e) W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę;
  - f) Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je nauczycielce przedszkola. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole;
  - g) Odbieranie dziecka z przedszkola – nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca;
  - h) Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi;
  - i) Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz.6.30 do godz.8.30 lub w każdym innym czasie (w wyjątkowych sytuacjach) po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym;
  - j) Zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków;
  - k) Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny jego zamknięcia;

- l) Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka/prawnych opiekunów;
- ł) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka/prawnymi opiekunami.

2. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom, których dotyczy obowiązek przedszkolny bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE, A TAKŻE SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY TYMI ORGANAMI &11**

**Organami przedszkola są:**

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

#### **&12**

#### **Zadania i kompetencje dyrektora**

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor przedszkola jednoosobowo reprezentuje przedszkole w stosunkach zewnętrznych.
3. Dyrektor jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi przedszkola, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz przedszkola do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji placówki zgodnie z jej rocznym planem finansowym oraz odpowiednimi upoważnieniami.
4. Dyrektor Przedszkola:
  - 1) Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;

- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny przez wykonywanie zadań i czynności określonych w art. 33 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami, w szczególności przez działalność diagnostyczno – oceniającą i wspomagającą, w procesie planowej i systematycznej współpracy organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego placówkę, dyrektorów szkół, placówek oraz nauczycieli. Formami nadzoru wewnętrznego są:

*Formami nadzoru wewnętrznego są:*

- a) Ewaluacja wewnętrzna.
  - b) Kontrola przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
  - c) Wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań;
- 3) Ocenia stan i warunki oraz efekty działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej przedszkola;
  - 4) Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go Radzie pedagogicznej do 15 września roku szkolnego którego dotyczy plan;
  - 5) Przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego zawierającą: zakres wykonania planu, wnioski ze sprawowania nadzoru, podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach;
  - 6) Wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy:
    - a) prowadzi hospitację zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli;
    - b) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - c) gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    - d) monitoruje przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
    - e) udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - f) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych, organizacyjnych.
  - 7) Ocenia stan i warunki oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej przedszkola.
  - 8) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro- zdrowotne;
  - 9) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 10) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli;
  - 11) Tworzy właściwą atmosferę pracy;
  - 12) Zapewnia wszystkim pracownikom i wychowankom odpowiednie warunki BHP;
  - 13) Zapewnia właściwą organizację pracy przedszkola;
  - 14) Organizuje współpracę z rodzicami i środowiskiem, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
  - 15) Zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
  - 16) Dopuszcza do użytku w przedszkolu wybrany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 17) Jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników, w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
    - 2) Przyznawania nagród oraz wyznaczania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;

- 3) Występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
6. Dokonuje oceny wszystkich nauczycieli /zasady oceny określa regulamin.
7. Rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia według określonej procedury.
8. Współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
9. Dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły w rejonie, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko 6–letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w placówce przedszkolnej.
10. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do poinformowania rodziców o ich zadaniach dotyczących obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka 6-letniego, w kontekście definicji niespełnienia tego obowiązku i wynikających z tego tytułu konsekwencjach.
11. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do żądania od nauczycieli, przed nawiązaniem stosunku pracy, przedstawiania informacji z Krajowego Rejestru Karnego;
12. Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
13. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez dyrektora. W szczególnych przypadkach może to być inny wyznaczony przez dyrektora pracownik administracji.
14. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
15. Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.

### **&13.**

#### **1.Kompetencje Rady Pedagogicznej.**

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze statutu przedszkola;
- 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
- 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
- 4) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej

w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej przedszkola;

- 5) Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 6) Zebrania mogą być organizowane na wniosek :
  - a) organu prowadzącego;
  - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - c) dyrektora przedszkola;
  - d) przewodniczącego rady rodziców;
  - e) 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 7) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 8) Termin zwoływania Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości na tydzień przed posiedzeniem;
- 9) Osoba zwołująca Radę Pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane posiedzenie;
- 10) Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności przedszkola;

### **2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**

- 1) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w placówce uwzględnieniem obowiązujących procedur;
- 3) Ustalenie organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) Przygotowanie projektu statutu przedszkola, przedstawienie propozycji jego zmian, zatwierdzenie uchwałą statutu;
- 5) Ustalenie regulaminu swojej działalności;
- 6) Uchwalenie programu wychowawczego placówki;
- 7) Uchwalenie programu profilaktyki w placówce;

### **3. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:**

- 1) Opiniowanie dopuszczenia do użytku w placówce zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
- 2) Opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił.
- 3) Delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.
- 4) Delegowanie przedstawiciela rad do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora nowo zakładanego zespołu placówek.
- 5) Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora.

- 6) Wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku o nagrodę dla dyrektora).
- 7) Organizacja pracy przedszkola.
- 8) Projekt planu finansowego placówki.
- 9) Wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 10) Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 11) Możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
- 12) Opiniowanie programu wychowawczego przedszkola.
- 13) Opiniowanie programu profilaktyki.
- 14) Wnioskowanie o określenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu
- 15) Wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
- 16) Zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

#### **5. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.**

- 1) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
- 3) Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 4) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
- 5) Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- 6) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 7) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności;
- 8) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;
- 9) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rad pedagogicznych, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników przedszkola;

#### **&14.**

#### **1. Zadania i kompetencje Rady Rodziców.**

- 1) W przedszkolu może działać Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, która uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci;

- 2) Wyboru członków Rady Rodziców dokonuje się na pierwszym zebraniu rodziców na zasadzie dobrowolnych zgłoszeń w każdym roku szkolnym;
- 3) W skład Rady Rodziców Przedszkola wchodzi po 3 reprezentantów z każdej grupy wiekowej wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców danego oddziału;
- 4) W wyborach Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;
- 5) Rada Rodziców opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. Określa w nim w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rad oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady;

## **2. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:**

- 1) Uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola;
- 2) Uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki;
- 3) Uchwalenie regulaminu swojej działalności.

## **4. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:**

- 1) Delegowanie przedstawiciela do Komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora ;
- 2) Możliwość występowania do dyrektora przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującemu nadzór pedagogiczny w wnioskami, opiniami we wszystkich sprawach placówki;
- 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 4) Opiniowanie podjęcia działalności w przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji;
- 5) Wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 6) Opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 7) Nadanie imienia placówce.

## **5. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:**

- 1) Współuczestnictwo w realizacji Koncepcji pracy przedszkola;
- 2) Pomoc dyrektorowi i radzie pedagogicznej w wypracowaniu jakościowego programu rozwoju placówki, jego bazy i wyposażenia;
- 3) Organizowanie prac użytecznych na rzecz przedszkola;
- 4) Uczestniczenie w planowaniu wydatków przedszkola oraz podejmowanie działań służących zwiększeniu funduszy przedszkola;
- 5) Współdziałanie w organizowaniu działalności artystycznej i turystycznej dzieci;
- 6) Pozyskiwanie sponsorów;

5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin;

6. Zebrania rady rodziców są protokołowane;

7. W posiedzeniu rady rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor placówki lub inne zaproszone osoby, w tym z zewnątrz;

## **&15**

### **Zasady współdziałania organów przedszkola.**

1. Dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola;
2. W celu wymiany bieżących informacji organy z przedszkola spotykają się wspólnie co najmniej dwa razy w roku;
3. Na wniosek jednego z organów o zwołanie wspólnego zebrania dyrektor jest zobowiązany określić termin zebrania i powiadomić wszystkie organy o ustalonym terminie.
4. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach ich kompetencji;

## **&16**

### **Zasady rozwiązywania sporów między organami przedszkola.**

1. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji;
2. Ewentualne spory pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów;
  - a) wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości dyrektorowi przedszkola;
3. W przypadku sporu Dyrektor - Rada Pedagogiczna: negocjacje w imieniu rady pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony przez co najmniej 3/4 członków rady pedagogicznej;
4. Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor przedszkola poprzez:
  - a) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
  - b) podjęcie próby wyjaśnienia istoty nieporozumienia;
  - c) negocjacje;
  - d) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
5. W przypadku braku osiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji dyrektor przedszkola o istniejącym sporze powiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od kompetencji, który podejmuje decyzje rozstrzygające kwestie sporne;
6. Decyzja organu jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ VII

### ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

#### &17

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacyjny** opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i związki zawodowe;
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący;
  - 1) W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
    - a) liczbę oddziałów;
    - b) liczba dzieci w poszczególnych oddziałach,
    - c) tygodniowy wymiar zajęć religii,
    - d) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
    - e) liczbę pracowników ogółem w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
    - f) liczbę nauczycieli przedszkola w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
    - g) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole ;
    - h) kwalifikacje nauczycieli;
  - 2) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału.
    - a) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się oddziałem przez cały czas uczęszczania dziecka do przedszkola;
3. Ramowy rozkład dnia;
  - 1) Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia. Na jego podstawie nauczyciel ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
  - 2) Podstawa programowa jest realizowana w godzinach od 8.00 do 13.00;
4. Czas funkcjonowania przedszkola;

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców. Informacja o przerwie wakacyjnej podawana jest na pierwszym wrześniowym zebraniu ogólnym z rodzicami. (informacja widnieje na stronie internetowej przedszkola).

  - 1) Godziny otwarcia od 6.30 do 16.00;
  - 2) Na wniosek rodziców godziny pracy przedszkola mogą ulec zmianie;

- 3) Wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice powinni być na bieżąco informowani poprzez zamieszczenie informacji w kąciku dla rodziców;

## **&18**

### **Wiek dzieci.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz gdy są wolne miejsca dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo oddziale przedszkolnym znajdującym się w budynku Szkoły Podstawowej przy ulicy H. Sienkiewicza 56. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 roku życia nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat;
5. Przyjęcie do przedszkola dziecka siedmioletniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka;
6. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania Przedszkolnego zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.

## **&19**

### **1. Zasady tworzenia oddziałów.**

- 1) Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia;
- 2) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku;
- 3) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, z zastrzeżeniem pkt 1.4;
- 4) Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych;

### **2. Tworzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

- 1) W zależności od rodzaju stopnia zaburzeń i odchyleń, dzieciom organizuje się formy kształcenia i wychowania które zostają dostosowane do ich potrzeb i umożliwiają im naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawniają zaburzone funkcje, rewalidację oraz zapewniają specjalistyczną pomoc i opiekę;

2) Czas zajęć prowadzonych dodatkowo, nauki języka obcego, religii i zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- a) dla dzieci 3-4 lata - około 15;
- b) dla dzieci 5 -6 lat - około 30 minut;
- d) zajęcia rewalidacyjne trwają łącznie 60 minut
- e) zajęcia logopedyczne w grupie do 4 osób trwają łącznie 45 minut.

### **3. Tworzenie zespołów wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka**

- a) W zależności od rodzaju stopnia zaburzeń i odchyleń, dzieciom organizuje się formy kształcenia i wychowania które zostają dostosowane do ich potrzeb i umożliwiają im naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawniają zaburzone funkcje, rewalidację oraz zapewniają specjalistyczną pomoc i opiekę;
- b) Zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka zostaną utworzone w zależności od potrzeb;

## **&20**

### **Programy wychowania i nauczania, czas zajęć.**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego;
2. Nauczyciele wybierają program wychowania i nauczania, który jest zatwierdzony przez MEN;
3. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczycielskiego ;
4. Wybrane programy są zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej;
5. Podstawa programowa powinna być realizowana w godzinach od 8.00 do 13.00 w wymiarze 5 godzin dziennie. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut;
6. Czas trwania zajęć dydaktyczno –wyrównawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut;

## **&21**

### **Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.**

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym;
2. Do dziennika wpisuje się alfabetyczny wykaz wychowanków, daty i miejsce ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, adresy poczty elektronicznej i numery telefonów oraz odnotowuje się frekwencję na zajęciach, a także

tematy prowadzonych zajęć i godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem;

3. Przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć, niż te o których mowa wyżej. Jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć specjalistycznych, opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb dzieci bądź ich zainteresowań;

4. Przedszkole organizuje indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze lub nauczanie indywidualne dla dzieci niepełnosprawnych i prowadzi odpowiednio dziennik dla każdego dziecka, w którym dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym. Dodatkowo dla dzieci niepełnosprawnych umysłowo w stopniu głębokim prowadzi się zeszyt obserwacji w którym odnotowuje się wszystkie spostrzeżenia dotyczące dziecka z którym prowadzone są zajęcia;

5. Nauczyciel logopeda prowadzi odrębne dzienniki, w których odnotowuje swoją pracę i postępy uczęszczających na zajęcia dzieci;

6. Nauczyciel pedagog specjalny prowadzi odrębny dziennik, w których odnotowuje swoją pracę

7. Sposób prowadzenia dokumentacji przedszkolnej szczegółowo określa rozporządzenie MEN w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z dnia 25 sierpnia 2017r.

8. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona:

- a) Przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
- b) Rodzicom (prawnym opiekunom) wychowanków na ich życzenie;

## **&22**

### **Zajęcia dodatkowe w przedszkolu:**

1. Przedszkole realizuje w ramach planu zajęć naukę religii i język obcy nowożytny
  - a) Dzieci nie biorące udziału w zajęciach z religii pozostają pod opieką nauczyciela;
  - c) Organizację religii i języka nowożytnego określają odrębne przepisy;
2. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - a) dla dzieci w wieku 3-4 lata około 15 minut;
  - b) dla dzieci w wieku 5 – 6 lat około 30 minut;
3. Zajęcia te odbywają się w ramach minimum programowego dla wychowania Przedszkolnego.

## &23

### **1. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola**

- 1) Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat zamieszkałe na terenie Gminy Mieszkowice.
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 3) Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach od 8 do 13 i jest to czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
- 4) Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole.
- 5) Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, tj. 01 września, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończyło 6 lat.
- 6) Zapewnienie warunków do spełnienia obowiązku szkolnego jest zadaniem własnym gminy.

### **2. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, przy czym:**

- 1) zapisy przyjmuje dyrektor.
- 2) zapisy dokonywane są w miesiącu marcu.
- 3) dopuszcza się możliwość zapisu dziecka w innym terminie w ciągu roku szkolnego w ramach wolnych miejsc.

#### **4. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną nie biorą udziału w rekrutacji.**

Rodzice składają jedynie deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym roku szkolnym oraz wypełniają klauzulę informacyjną dla dzieci i rodziców w ustalonym terminie. Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego rodzice otrzymują w przedszkolu lub pobierają ze strony internetowej przedszkola. Zarówno wypełnioną i podpisaną deklarację jak i klauzulę należy dostarczyć do placówki.

5. Szczegółowe zasady rekrutacji określają zarządzenie Burmistrza Mieszkowic oraz uchwała Rady Miejskiej w Mieszkowicach.

## **ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA WYCHOWANIA, NAUCZANIA I OPIEKI**

### &24

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusze Organizacji Pracy Przedszkola opracowywany przez Dyrektora Przedszkola.

2.Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

3.Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i rodzaju niepełnosprawności.

4.Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.

5.Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym wynosi do 25 dzieci.

6.W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w ust.

7.W przedszkolu można utworzyć oddziały integracyjne zgodnie z bieżącymi potrzebami. Uzależnione jest to od ilości dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w danym roku szkolnym.

8.Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece dwóch lub trzech nauczycieli w zależności od specyfiki oddziału.

9.W przedszkolu obowiązuje zasada ciągłości oddziaływań wychowawczych (w miarę możliwości) przez tych samych nauczycieli lub jednego z nich przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

&25

### **Ramowy rozkład dnia**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

2.Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału.

3.Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

&26

### **Funkcjonowanie przedszkola w roku szkolnym**

1.Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.

2. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z rodzicami.

3. Przedszkole jest czynne w godzinach ustalonych w porozumieniu Dyrektora z Radą Rodziców i Organem Prowadzącym w danym roku szkolnym.

4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest od godziny 8.00 do godziny 13.00.

5. W uzasadnionych przypadkach czas przeznaczony na realizację podstawy programowej poszczególnych oddziałów może być przesunięty w czasie, ale nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

6. Informacje o terminach przerwy w pracy Przedszkola, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na stronie internetowej Przedszkola.

## **&27**

### **Zasady odpłatności za przedszkole**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN;

1) Rodzic / opiekun prawny dziecka uczęszczającego do 5 godzin dziennie nie ponosi odpłatności za pobyt dziecka na placówce w godz. od 8.00 do 13.00;

2) W przypadku dziecka uczęszczającego powyżej 5 godzin dziennie czas pobytu w przedszkolu, zasady korzystania z opieki przedszkolnej, zakres świadczeń udzielanych przez przedszkole oraz sposób pobierania opłat za świadczone usługi reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Mieszkowicach w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia przekraczające bezpłatne zajęcia w zakresie realizacji podstawy programowej w Przedszkolu Samorządowym w Mieszkowicach;

3) Umowa o świadczenie usług wychowania przedszkolnego zawarta jest pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi a dyrektorem przedszkola reprezentującego Organ prowadzący;

4) Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch, lub trzech posiłków;

5) Szczegółowe zasady korzystania z wyżywienia oraz wysokość opłat za posiłki określa Zarządzenie Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Mieszkowicach w sprawie warunków korzystania ze stołówki przedszkolnej oraz wysokości opłat za posiłki;

2. Sposób dożywiania dzieci nie korzystających z żywienia w przedszkolu.

1) Dzieci nie korzystające z wyżywienia w przedszkolu mają możliwość spożycia posiłku przygotowywanego przez rodzica/ prawnego opiekuna według zasad ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z rodzicami.

## ROZDZIAŁ IX

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA & 28

#### 1. Prawa dziecka:

Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej poprzez:
  - a) Przebywania w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
  - b) Organizacji dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
  - c) Właściwie zorganizowanego wypoczynku, bezpiecznego zażywania ruchu,
  - d) Uczestniczenia w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z jego możliwościami percepcyjnymi;
  - e) Zaspokajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
  - f) Zaspokajania potrzeb własnych,
  - g) Doskonalenia i rozwijania zdolności i zainteresowań;
  - h) Przeprowadzania prostych doświadczeń lub ich obserwowania,
  - i) Współdecydowania o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
  - j) Zabawy oraz wyboru towarzysza zabawy;
- 2) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - a) Wyrażania własnych sądów i opinii,
  - b) poszanowania godności osobistej,
  - c) tolerancji,
  - d) akceptacji,
  - e) zrozumienia indywidualnych potrzeb;
  - f) poszanowania własności;
  - g) indywidualnego tempa rozwoju.

#### 2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
- 2) Przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
- 3) Próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej 3-4latki;
- 4) Umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła 5latki;
- 5) Samodzielnie posługiwać się sztućcami;
- 6) Samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;
- 7) Wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
- 8) Przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
- 9) Szanować wytwory innych dzieci.
- 10) Godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem;

### **3.Przypadki skreślenia dziecka z listy wychowanków.**

1) Dyrektor w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- a) Systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (*za okres 1 m-ca*), nieobecności dziecka (ponad 1 miesiąc) i nie zgłoszenia tego faktu przedszkolu,
- b) Nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
- c) Utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;

2) Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, rodzice /prawni opiekunowie otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do dyrekcji przedszkola w terminie 7 dni od daty jego otrzymania;

- a) Dyrektor przedszkola wypowiada umowę z zachowaniem formy pisemnej z dniem doręczenia wypowiedzenia adresatowi.
- b) Wypowiedzenie umowy wysyła się listem poleconym. Odmowę odbioru traktuje się jako doręczenie wypowiedzenia adresatowi;

3) Dziecko 5-letnie może zostać przeniesione do oddziału 5 godzinnego w przedszkolu do którego dziecko uczęszcza lub do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawy programowe, w przypadku nieuregulowania przez rodzica (opiekuna prawnego) zaległości 1 miesięcznej, z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;

## **ROZDZIAŁ X**

### **FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI &29**

#### **1. Przedszkole realizuje swoje zadania przy współudziale z rodzicami;**

- a) Znajomość zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w przedszkolu i w danym oddziale;
- b) Uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji o dziecku;
- c) Uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych;
- d) Pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- e) Pomocy w rozwijaniu zainteresowań dziecięcych;
- f) Uzyskiwanie informacji podnoszących wiedzę pedagogiczną rodziców;
- g) Wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną;
- h) Zapoznanie się i zatwierdzenie programu wychowawczego i profilaktycznego w przedszkolu;
- i) Współuczestniczenie w podnoszeniu jakości pracy przedszkola;
- j) W przypadku trudnej lub losowej sytuacji materialnej rodzice (opiekunowie) mają prawo ubiegać się o pomoc finansową do Miejskich Ośrodków Pomocy Społecznej;

- k) Wyrażanie i przekazywanie nauczycielom i dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy przedszkola;
- l) Wspieranie przedszkola w swoich działaniach wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych;
- m) Uczestniczenie w organizowanych zebraniach i innych formach współpracy;
- n) Obserwacji własnego dziecka w trakcie zajęć i zabaw;
- o) Konsultacji ze specjalistami;

## **2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:**

- a) Przestrzeganie niniejszego statutu;
- b) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- c) Przeprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo – doprowadzenie do przedszkola, przekazanie dziecka pod opiekę personelu;
- d) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- e) Informowanie o przyczynach każdej nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- f) Rodzice dzieci 5-cio letnich zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności dziecka w przedszkolu;
- g) Regularne kontaktowanie się z nauczycielkami w celu uzgodnienia jednolitych frontów wychowawczych;
- h) Angażować się jako partnerzy w wychowaniu swoich dzieci
- i) Wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych;
- j) Przestrzegać ustalonego rozkładu dnia;
- k) Przeprowadzania do placówki tylko dzieci zdrowych /nie ma możliwości
- l) podania jakichkolwiek leków /;
- m) Niezwłocznie zawiadomić o zatruciach pokarmowych chorobach zakaźnych;
- n) Zaopatrzyć dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

## **3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:**

- a) Dopelnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
- b) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia przedszkolne;

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW & 30**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony

przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.

4. Dyrektor i organ prowadzący Przedszkole są zobowiązani występować z urzędu w obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone.

## **&31**

### **Prawa i obowiązki nauczycieli:**

#### **1. Postanowienia ogólne**

- 1) Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
- 2) Wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju oraz dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego.
- 3) Kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
- 4) Dbłość o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

#### **2. Zadania**

- 1) Realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w oparciu o programu wychowania na powierzonych zajęciach zgodnie z wykazem zadań ustalonych na początku roku szkolnego.
- 2) Wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej; wnioskowanie do dyrektora przedszkola o jego rozszerzenie lub modernizację.
- 3) Wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań.
- 4) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń dzieci w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb.
- 5) Informowanie rodziców dzieci i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych powierzonych dzieci.
- 6) Informowanie na początku każdego roku szkolnego rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć dzieci.
- 7) Określenie zasad udostępniania rodzicom dzieci informacji o postępach i wspomaganiu rozwoju dziecka. Informacje dla rodziców o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 8) Wnioskowanie o skierowanie dziecka z trudnościami w uczeniu się i zachowaniu na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) Uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w przedszkolu i przez instytucje wspomagające przedszkole w tym zakresie.

- 10) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej w zakresie prowadzonych zajęć edukacyjnych obowiązkowych i innych.
- 11) Prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej.
- 12) Realizowanie innych zadań wynikających z planu pracy przedszkola lub zleconych przez dyrektora.
- 13) Uczestnictwo w spotkaniach z rodzicami w ramach planu współpracy z rodzicami.
- 14) Organizowanie zebrań grupowych z rodzicami w zależności od potrzeb, co najmniej dwa razy w roku.
- 15) Organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,
- 16) Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w przedszkolu w celu udzielania dzieciom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb, w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców.

### **3. Uprawnienia – odpowiedzialność**

- 1) Decydowanie w sprawie doboru programów i podręczników, metod i form pracy oraz środków dydaktycznych w realizacji powierzonych zajęć edukacyjnych.
- 2) Wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pracowników obsługi.
- 3) Dostosowanie wymagań edukacyjnych wobec dzieci na podstawie wydanej, pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### **4. Odpowiedzialność służbowa**

1) Przed dyrektorem przedszkola i organem prowadzącym przedszkole w szczególności za:

- a) Przestrzeganie regulaminu pracy.
- b) Poziom wyników wychowawczo-dydaktycznych w zakresie prowadzonych zajęć, stosownie do realizowanego programu i warunków pracy.
- c) Stan warsztatu pracy, tj. sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych.
- d) Prowadzenie wymaganej dokumentacji nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) Przed władzami przedszkola, ewentualnie cywilnie lub karnie w szczególności za:

- a) Tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i w czasie przydzielonych dyżurów;
- b) Nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku dziecka lub na wypadek pożaru;
- c) Zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia przedszkola przydzielonych przez dyrektora przedszkola, a wynikające z nieprawidłowego nadzoru i zabezpieczenia;

- d) Rażąco nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy wychowawczej-dydaktycznej z dziećmi w przedszkolu i poza przedszkolem;
- e) Za prawidłowość prowadzenia dokumentacji;

Nauczyciel, z którym dyrektor nawiązuje stosunek pracy jest zobowiązany do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był karany za przestępstwo umyślne.

## **&32**

### **1.W przedszkolu zatrudnieni są specjaliści : logopeda, pedagog specjalny i psycholog.**

1)Do obowiązków logopedy i psychologa należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b)udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- c)dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,

2) Do zadań w ramach zajęć pedagoga specjalnego należy;

2.1)rekomendowanie dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności,

2.2)prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola we współpracy z nauczycielami,

2.3)wspieranie nauczycieli w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
- b)udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d)doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,

2.4)rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,

2.5)dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży

objętych kształceniem specjalnym

2.6)określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanka,

2.7)udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

2.8)prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

## **2.Współpraca nauczyciela ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną**

1)Przedszkole za pisemną zgodą rodziców kieruje wychowanków na badania psychologiczno-pedagogiczne;

2)Pomaga rodzicom w kierowaniu do poradni specjalistycznych;

3)Realizuje orzeczenia i zalecenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innych specjalistów;

4)Organizuje dla rodziców spotkania ze specjalistami;

5)Prowadzi oświatę zdrowotną;

### **&33**

## **Współpraca nauczyciela z Rodzicami**

**1.Przedszkole realizuje swoje zadania przy współudziale z rodzicami.**

### **2.Formy współpracy z rodzicami**

a) zebrania ogólne,

b)zebrania grupowe,

c)warsztaty i zajęcia otwarte,

d)uroczystości przedszkolne (według ustalonego harmonogramu),

e)kontakty indywidualne w ustalonych przez nauczycieli i rodziców terminach,

### **3.Podstawowe formy współdziałania z rodzicami to:**

a)wspólne tworzenie programu wychowawczego;

b)ustalanie zasad jednolitych oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola;

c)zebrania ogólne;

d)zebrania grupowe;

e)warsztaty i zajęcia otwarte;

f)kontakty indywidualne w ustalonych przez nauczycieli i rodziców terminach oraz w miarę potrzeb na bieżąco;

g)wycieczki, imprezy i uroczystości przedszkolne według ustalonego harmonogramu;

h)bieżąco aktualizowany kącik informacyjny dla rodziców;

i)prowadzenie strony internetowej;

## &34

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. W przedszkolu zatrudnia się oprócz nauczycieli pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownikiem administracji w przedszkolu jest intendientka, sekretarka.
3. Pracownicy obsługi to: pomoc nauczyciela, woźna, kucharka, pomoc kuchenna, rzemieślnik.
4. Zasady zatrudnienia pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
5. Personel administracyjno-obsługowy przyczynia się do właściwego funkcjonowania przedszkola poprzez codzienną, sumienną pracę w trosce o dobro dziecka.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola są przede wszystkim odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
7. Pracownicy współpracują z nauczycielami w tworzeniu przyjaznego klimatu placówki.
8. Zespół pracowników pielęgnuje priorytety działań ustalonych dla podnoszenia jakości pracy przedszkola.
9. Pracownicy włączają się w działania ogólnopreedszkolne, promują przedszkole na zewnątrz.
10. Pracownicy dbają o własny rozwój zawodowy, o wysoką jakość wykonywanej przez siebie pracy.
11. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola.
12. Wszyscy pracownicy wypełniają zadania określone zawarte w szczegółowym zakresie obowiązków.
13. Wszyscy pracownicy wypełniają dodatkowe czynności nie umieszczone w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeb placówki.
14. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania i nie ujawniania tajemnicy danych osobowych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców oraz dobra przedszkola.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ZASADY ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK SYSTEMU OŚWIATY W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM, PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID-19.**

## &35

### **Ustalenie zasad zdalnego nauczania, zawieszenie stacjonarnego funkcjonowania przedszkoli:**

Decyzje w zakresie wprowadzania metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zadań przedszkola w okresie zawieszenia funkcjonowania jednostek oświaty podejmuje **dyrektor Rozporządzenie MEN z 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 (Dz.U. z 2020r.poz 493 ze zm.)**

Decyzyjna w tym zakresie nie jest Rada Pedagogiczna.

### **1. Zasady komunikacji**

1) Czas komunikacji pomiędzy grupami: rodzice, dyrektor, nauczyciele i pozostali pracownicy - w godzinach swojej pracy w przedszkolu.

2) Kanały komunikacji w grupach: strona internetowa Przedszkola, aplikacja Teams, poczta elektroniczna Przedszkola oraz pracowników, telefony.

3) Kanały komunikacji z dziećmi: przekazywanie informacji za pośrednictwem kanałów komunikacji z rodzicami oraz przekazywanie informacji, zadań poprzez przygotowanie opisu, filmu, prezentacji, instrukcji, wskazanie źródeł wiedzy dla dzieci z wykorzystaniem kanałów komunikacji.

### **2. Organizacja i realizacja pracy zdalnej z dziećmi**

1) Nauczyciele planują zadania dla dzieci dostosowując cele, treści podstawy programowej, sposoby jej realizacji do możliwości, zainteresowań, indywidualnego rozwoju i dysfunkcji dzieci z uwzględnieniem miejscowych i materialnych warunków realizacji.

2) Zadania dla dzieci powinny być zróżnicowane, uwzględniające różne obszary edukacji i aktywności, a czas przeznaczony na realizację proponowanych zadań powinien obejmować naprzemiennie działania z komputerem i działania aktywne bez monitora.

3) Zadania dostosowane do możliwości podejmowania wysiłku umysłowego przez dzieci wymagają pomocy technicznej, współpracy od rodziców/opiekunów, którzy obsługują komputer, czytają instrukcje, drukują karty pracy itp.

4) Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach jest informacja zwrotna od rodzica za pomocą kanału Teams

5) Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzonych w przedszkolu trwa nie krócej niż 15 min. i nie dłużej niż 45 min.

### **3. Procedura bezpieczeństwa zdrowotnego.**

1. Rodzice/opiekunowie prawni obowiązkowo zapoznają się z procedurą bezpieczeństwa zdrowotnego obowiązującą w przedszkolu.
2. Pracownik przedszkola odbierający dziecko od rodzica/opiekuna prawnego powinien ocenić, czy jest ono zdrowe (nie ma objawów chorobowych) oraz otrzymać od rodzica/opiekuna informacje o stanie zdrowia dziecka, które są istotne. Doraźnie w celach kontrolnych może zostać dokonany pomiar temperatury przy pomocy termometru bezdotykowego (*załącznik nr 1 – Karta monitoringu pomiaru temperatury*). W momencie stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka, dziecko nie będzie przyjęte do przedszkola.

3. W przypadku, gdy w ciągu pobytu dziecka w przedszkolu wystąpią u niego objawy chorobowe, nauczyciel informuje o zaistniałym fakcie rodziców/opiekunów prawnych. Rodzic/opiekun ma obowiązek niezwłocznie odebrać dziecko z przedszkola. Po stwierdzeniu objawów chorobowych u dziecka przez pracowników przedszkola, rodzic/opiekun zobowiązany jest do zatrzymania dziecka w domu przynajmniej jeden dzień w celu obserwacji.
4. W przedszkolu zapewnia się taką organizację pracy, która w miarę możliwości organizacyjnych uniemożliwia nadmierne grupowanie się osób (różne godziny przyjmowania grup do placówki, ograniczenie do minimum przebywania osób trzecich w placówce).
5. Zaleca się aby rodzice i opiekunowie przyprowadzający/odbierający dzieci do/z przedszkola zachowali dystans społeczny w odniesieniu do pracowników przedszkola jak i innych dzieci i ich rodziców
6. Dzieci do przedszkola są przyprowadzane/odbierane przez osoby zdrowe.
7. Rodzic/opiekun prawny do przedszkola przyprowadza wyłącznie dziecko zdrowe bez objawów: gorączki, duszności, kaszlu, kataru, wysypki, jelitówki, biegunki, bólu głowy, bólu mięśni, bólu brzucha, zapalenia spojówek. Stosuje się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania dziecka do przedszkola, jeśli wcześniej chorowało.
8. Zaleca się aby po odebraniu dziecka z przedszkola, rodzic lub opiekun w miarę możliwości jak najszybciej opuścił teren placówki.
9. Rodzice/opiekunowie prawni regularnie przypominają dziecku o podstawowych zasadach higieny m. in. myciu rąk wodą i mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust.
10. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do odbierania telefonów z przedszkola.
11. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola odbywa się według ustalonych zasad (*załącznik nr 2 – Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola*).
12. Rodzice/opiekunowie prawni mogą wchodzić z dziećmi do przestrzeni wspólnej podmiotu, z zachowaniem zasady – 1 rodzic z dzieckiem /dziećmi lub dystansu od kolejnego rodzica z dzieckiem/dziećmi.

**4.Organizację pracy, czynności higieniczno-sanitarne, organizację zbiorowego żywienia i kontakt z osobami trzecimi regulują odpowiednie przepisy Głównego Inspektora Sanitarnego**

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **&36**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Statut przedszkola obowiązuje w różnym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej –dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Statut przedszkola został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Nr.....2022/23
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.