

# **STATUT PRZEDSZKOLA W BAKOWIE**

Tekst ujednolicony ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Nr 74 Rady Pedagogicznej z dnia 14 września 2017r.

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Przedszkole jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy o systemie oświaty. Przedszkole w Bąkowie zlokalizowane jest w budynku adoptowanym przy ulicy Głównej 62.
2. Organem prowadzącym przedszkola jest gmina. Bezpośredni nadzór nad działalnością przedszkola sprawuje Burmistrz Miasta Strumienia.
3. Nadzór pedagogiczny należy do Śląskiego Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatury Śląskiego Kuratorium Oświaty w Bielsku - Białej.
4. Przedszkole jest placówką oświatowo-wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa.
5. Na wniosek Rady Pedagogicznej przedszkolu nadaje się imię osoby (osób), instytucji lub organizacji. Imię przedszkola nadaje organ prowadzący.
6. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu na pieczętkach:

ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY  
PRZEDSZKOLE W BĄKOWIE  
UL GŁÓWNA 62  
43-246 STRUMIEN  
tel. 8571125

i w szyldzie

PRZEDSZKOLE W BĄKOWIE

7. Dane kontaktowe przedszkola:

tel.: 33 8571125

e-mail: [zspbakow.przedszkole@edu.strumien.pl](mailto:zspbakow.przedszkole@edu.strumien.pl)

[www. zspbakow.strumien.pl/](http://www.zspbakow.strumien.pl/)

## § 2

Przedszkole działa w oparciu o niżej wymienione przepisy, które określają cele i zadania działalności, dokonując podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnymi organami, a także regulują zasady współdziałania między nimi:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 4, poz. 17)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)
4. Konwencja Praw Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 i 527)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, z 1993 r. Nr 83, poz. 390 i z 1999 r. Nr 67, poz. 753)
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 kwietnia 2002 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkole, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 i z 2003 r. Nr 107, poz. 1003)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznym przedszkolu, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 11, poz. 114)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 8 listopada 2001 w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
12. Rozporządzenie MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.)

13. Rozporządzenie MENiS z dnia 10.09.2002 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz.U. nr 155, poz.1288 ze zm.).
14. Niniejszego Statutu Przedszkola

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3**

**Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych do ustawy.**

#### **1. Cele przedszkola.**

1) Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej i umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.

2) Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

#### **3) Cele szczegółowe przedszkola:**

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- b) budowania systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,

- d) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- h) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności
- i) wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- j) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- k) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich
- l) ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

## **2. Zadania przedszkola**

- 1) zapewnienie opieki, wychowania i nauki w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
- 3) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,
- 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka,
- 5) organizowanie i udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej,
- 6) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonymi możliwościami technicznymi – lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola,
- 7) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
- 8) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
- 9) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.

## **3. Zadania, o których mowa w ust. 2 realizowane są we współpracy z:**

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) innymi przedszkolami i placówkami;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

4. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb wychowanka;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu nowych umiejętności;
- 4) wspieraniu dzieci uzdolnionych;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
- 7) wspieraniu dzieci metodami aktywnymi w dalszym rozwoju, udzielanie rodzicom informacji w tym zakresie;
- 8) wspieraniu nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwieniu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek rodziców, nauczyciela przedszkola, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, a także specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 3) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.
- 4) wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

7. Zajęcia specjalistyczne organizowane w uwzględnieniu możliwości przedszkola to:

- 1) korekcyjno-kompensacyjne organizowane dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć wynosi 2-5 dzieci;
- 2) logopedyczne organizowane dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia w komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii, liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 2 do 4 dzieci;

8. Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych odbywa się za zgodą rodziców /prawnych opiekunów/.

9. Porady, konsultacje, warsztaty oraz zajęcia psychoedukacyjne prowadzi w zależności od potrzeb nauczyciele i specjaliści posiadający odpowiednie przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

10. W przedszkolu powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej

#### § 4

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego zatwierdzonego w trybie przewidzianym przepisami prawa.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy oddziału przedszkolnego.

## Rozdział III

### Organy przedszkola

#### § 5

1. Organami przedszkola są:
  - a) dyrektor przedszkola
  - b) Rada Pedagogiczna – w zależności od ilości oddziałów
  - c) Rada Rodziców – zwana Komitetem Rodzicielskim

#### § 6

1. Do kompetencji dyrektora przedszkola należy:
  - a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego
  - c) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego
  - d) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej
  - e) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym
  - f) zatrudnianie i zwalnianie pracowników przedszkola
  - g) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola
  - h) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników
  - i) powoływanie komisji kwalifikacyjnej przyjęć dzieci do przedszkola
  - j) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom przedszkola podczas zajęć organizowanych na terenie placówki i poza przedszkolem

#### § 7

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
  - a) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest



odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

b) Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola
  - b) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie statutu, Programu wychowawczego, programu profilaktycznego, planu nadzoru pedagogicznego, planu kształcenia zawodowego nauczycieli
  - e) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym ramowego rozkładu dnia
  - f) opiniowanie projektu planu finansowego
  - g) opiniowanie wniosków dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego
  - h) Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem
3. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, po I semestrze i po zakończeniu roku szkolnego. Ponadto odbywają się 2 rady szkoleniowe, a także może się zebrać w razie potrzeby.
4. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady przedszkola, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy liczby jej członków.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwały, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
9. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 7 pkt. 1 b.

**§ 8**

1. Rada Rodziców / RR / jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola
2. Członkowie RR wybierani są co roku podczas zebrania ogólnego rodziców, na początku roku szkolnego
3. Do kompetencji RR należy:
  - a) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola
  - b) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł
  - c) RR działa zgodnie z regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem
4. Zasady współdziałania poszczególnych organów gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - a) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale
  - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju
  - c) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola
  - d) organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze dwa razy w ciągu roku
  - e) udziału rodziców w organizowaniu uroczystości, wycieczek, imprez – według potrzeb
6. Spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor lub organ nadrzędny.

## Rozdział IV

### Organizacja przedszkola

#### § 9

1. Przedszkole jest 3 – oddziałowe.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków nie powinna przekraczać 15-20, w tym od 3-5 dzieci niepełnosprawnych.
5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po złożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
6. W grupie młodszej zatrudnia się pomoc do dzieci jeżeli liczba 3,4-latków wynosi minimum 15.
7. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
8. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia i zatwierdzony przez organ prowadzący.
9. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów,
  - 2) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 3) liczbę dzieci,
  - 4) liczbę pracowników, z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych z ilością stanowisk kierowniczych,
  - 5) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
10. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Uwzględnia on zalecane warunki i sposób realizacji zgodnie z podstawą programową.
11. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## § 10

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się 5 godzin dziennie, przy czym:
  - a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
  - b) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. gdzie organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze,
  - c) co najwyżej 1/5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego
  - d) pozostały czas czyli 2/5 nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności samoobsługowe, organizacyjne, opiekuńcze, itp.)
5. Czas i sposób organizacji zajęć zależy od decyzji nauczyciela, który za efektywność tych zajęć ponosi osobiście odpowiedzialność.
6. Czas trwania zajęć organizowanych z całą grupą powinien uwzględniać możliwości rozwojowe dzieci, jednak nie krócej niż:
  - a) z dziećmi w wieku 3 lat – 15 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 4 lat – 20 minut,
  - c) z dziećmi w wieku 5 lat – 25 minut,
  - d) z dziećmi w wieku 6 lat – 30 minut,
7. W przedszkolu mogą być realizowane działania dodatkowe obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze odbywające się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej, w tym także zajęcia dodatkowe. Zajęcia dodatkowe organizowane są przez dyrektora z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami). Zajęcia dodatkowe powinny odbywać się w czasie innym niż przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
8. W miarę możliwości i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu zatrudniać można specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.

## § 11

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - sale zajęć
  - blok żywieniowy
  - szatnię
  - węzeł sanitarny
  - zaplecze gospodarcze
  - kancelarię i pomieszczenie biurowe intendentaPonadto przedszkole dysponuje własnym terenem - ogrodem przedszkolnym.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci
3. Codziennie organizowany jest pobyt dzieci w ogrodzie.
4. Przedszkole organizuje dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek i imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
5. Przedszkole organizuje wyjazdy do ośrodków kulturowych (kino, teatr) na filmy i sztuki dostosowane do wieku, zainteresowań oraz możliwości dzieci.
6. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo dzieciom podczas zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych określonych sytuacjach (np. wyjście do toalety) nauczyciel prosi o pomoc innego pracownika przedszkola.
7. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola
8. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest prosić o pomoc innego pracownika przedszkola
9. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę do dzieci (na 10 dzieci przynajmniej 1 osoba)
10. Regulamin i zasady organizacji spacerów i wycieczek w przedszkolu są określone zarządzeniem dyrektora.

## § 12

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi w wieku do 5 lat w wymiarze 5 godzin dziennie.
3. Nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej realizowane są w przedszkolu w godzinach jego pracy bezpłatnie.

4. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym i dzieci przyjętych do przedszkola w okresie rekrutacji składają do dyrektora przedszkola deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu w kolejnym roku szkolnym.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci przyjętych w innym terminie składają deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola.
6. Przedszkole funkcjonuje od 1 września do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
7. Przerwa wakacyjna ustalona jest od 1 lipca do 31 sierpnia. Przerwy w pracy wykorzystuje się na: przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków oraz urlopy pracowników pedagogicznych i obsługowych.
8. W okresie wakacyjnym przedszkole może pełnić dyżur dla dzieci z okolicznych placówek w czasie ustalonym przez organ prowadzący.
9. W przypadku absencji nauczycieli, małej frekwencji dzieci, w okresach przedświątecznych, feryjnych, wakacyjnych dopuszcza się ograniczenie liczby oddziałów oraz organizowanie dyżurów.
10. Przedszkole organizuje trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad, podwieczorek.
11. Dziecko może korzystać z dwóch lub trzech posiłków.
12. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem, który dokonuje kalkulacji kosztów przygotowania posiłków; zastrzega się możliwość zmiany stawki żywieniowej w czasie roku szkolnego w razie znacznego wzrostu cen towarów. Zmiana stawki jest uzgadniana z organem prowadzącym i następuje po okresie miesięcznego okresu powiadomienia o tym fakcie rodziców.
13. Wysokość dodatkowej opłaty za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczającej poza realizację podstawy programowej (tzw. chesne) ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej w Strumieniu; uchwała określa również zasady stosowania zniżek i zwolnień z tejże opłaty. Opłata za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego dziecka w wieku do 5 lat, w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć, wynosi 1 zł. Opłata ta nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
14. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczoną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy, przelewem na indywidualny numer konta bankowego podany w umowie o świadczenie usług przedszkolnych.

15. Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego, składkę ubezpieczeniową za dziecko. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant, wybiera Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, **w przypadku odmowy** ubezpieczenia dziecka przez przedszkole, rodzic (opiekun) składa stosowne oświadczenie u dyrektora przedszkola.
16. Rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek oraz zajęć dodatkowych, które nie są finansowane przez gminę.
17. Koszt opłaty za wyżywienie personelu uzależniony jest od kosztu wsadu do kotła i kosztów poniesionych na wynagrodzenia pracowników kuchni wraz ze składkami naliczanymi od tych wynagrodzeń oraz kosztami utrzymania kuchni.
18. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola oraz przez dzieci ustalane są przez organ prowadzący.
19. Zakres świadczeń w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę obejmuje:
  - a. organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka;
  - b. organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem;
  - c. organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci;
  - d. organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka;
  - e. organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
  - f. opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków.

## § 13

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba upoważniona jest legitymowana i sprawdzana w karcie upoważnień. W każdej sali, w umówionym miejscu, znanym wszystkim nauczycielkom, są przechowywane karty z upoważnieniami.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 7.00 do 8.30 lub w każdym innym czasie pracy placówki po uzgodnieniu z dyrektorem placówki.
6. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka było zgłoszone co najmniej dzień wcześniej, osobiście lub telefonicznie.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do 16.00.
8. W przypadku nie zgłoszenia się nikogo po dziecko po godz. pracy przedszkola podejmowane są próby skontaktowania się z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. W sytuacji, gdy żadna z osób upoważnionych nie jest w stanie przejąć opieki nad dzieckiem (z przyczyn losowych) nauczycielka zgłasza dziecko do Komisariatu w Strumieniu, a do czasu znalezienia opiekunów prawnych przejmuje opiekę nad dzieckiem.
9. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
10. Rodzice i prawni opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu przedszkola w punkcie dotyczącym punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci.
11. Rodzice i opiekunowie, którzy systematycznie nie przyprowadzają i nie odbierają dzieci punktualnie, będą pouczani o swoich obowiązkach w formie pisemnej przez dyrektora, Radę Rodziców bądź w szczególnych przypadkach sprawa może być kierowana do MOPS.
12. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
13. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
14. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

## § 14



1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola  
Do przedszkola przyjmowane są w pierwszej kolejności:
  - dzieci 6-letnie realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne
  - dzieci matek lub ojców samotnych
  - dzieci rodzin zastępczych
  - dzieci rodziców obojga pracujących
  - w przypadku wolnych miejsc pozostał dzieci wg kolejności zgłoszeń
3. Do przedszkola nie mogą być przyjęte dzieci ze znacznymi wadami fizycznymi, upośledzone umysłowo w stopniu średnim i ciężkim.
4. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci nie przekracza ilości miejsc, przyjęcia dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor.
5. W przypadku, kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje komisja społeczna powołana przez dyrektora. W skład komisji społecznej wchodzi:
  - dyrektor przedszkola jako przewodniczący
  - przedstawiciel RP
  - przedstawiciel komisji oświaty
6. Rekrutację dzieci prowadzi dyrektor przedszkola według harmonogramu ustalonego przez organ prowadzący.
7. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie obywateli polskich

## § 15

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z RP może podjąć uchwałę upoważniającą do skreślenia z listy wychowanków w następujących przypadkach:
  - a) zaleganie z płatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych
  - b) nieobecności dziecka ponad miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola
  - c) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu
  - d) na wniosek rodzicówSkreślenia dokonuje się po pisemnym zawiadomieniu rodziców w przypadkach uwzględnionych w pkt 1a- c
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. W przypadku zgłoszenia przez rodziców, na piśmie, prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola; skreślenie następuje zawsze 1-go następnego miesiąca.

## Rozdział V

### Wychowankowie przedszkola

#### § 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach **w przypadku wolnych miejsc** dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło **2.5 roku**. Decyzje o przyjęciu do przedszkola 2.5-letniego dziecka podejmuje dyrektor, a uzasadnieniem w tym wypadku może być:
  - a) sytuacja rodzinna dziecka (np. dziecko z rodziny patologicznej, które powinno jak najwięcej czasu spędzać poza domem),
  - b) sytuacja prawna dziecka (np. adopcja, rodzina zastępcza),
  - c) sytuacja materialna rodziny,
  - d) szybki, intensywny rozwój dziecka.
3. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko 6 letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwienia przez rodziców nieobecności dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
4. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i uczęszcza do przedszkola, może w nim przebywać powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
6. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - a. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
  - b. opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
  - c. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
  - d. rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
  - e. wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
  - f. możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
  - g. nagradzania wysiłku i osiągnięć,
  - h. badania i eksperymentowania,
  - i. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),

- j. różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
  - k. codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
  - l. korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować,
  - m. formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
  - n. ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
  - o. snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
  - p. zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
  - q. nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
7. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- a. poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
  - b. poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
  - c. stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
  - d. włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
  - e. stosowania zasady „nie rób drugiemu co tobie nie miłe”,
  - f. uczestniczenia w zajęciach dodatkowych które dla niego wybrali i opłacili rodzice jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.
8. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka z uwzględnieniem następujących zasad:
- a. zasady dobra dziecka, według której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie.
  - b. zasady równości, która oznacza, że wszystkie dzieci, niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości itp. mają być traktowane w sposób równy wobec prawa.
9. Katalog praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka obejmuje:
- a. prawo do życia i rozwoju – dziecko przebywające w placówce powinno mieć zagwarantowane warunki sprzyjające jego rozwojowi
  - b. prawo do identyczności – oznacza, że dorośli powinni dziecko szanować, dawać mu wolność (np. podczas podejmowania decyzji, nie ograniczanie jego wolności). Dziecko posiada również prawo do godności i nietykalności osobistej.

- c. prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania – każde dziecko może w sposób swobodny wyrażać swoje myśli, wyznawać dowolną religię i postępować zgodnie ze swoim sumieniem
- d. prawo do wyrażania własnych poglądów i występowania w sprawach dziecka dotyczących w postępowaniu administracyjnym i sądowym – przedstawiciele organów administracyjno– sądowych mają obowiązek wysłuchać dziecko w sprawach, które go dotyczą. Obowiązek ten spoczywa także na nauczycielach i opiekunach prawnych dziecka.
- e. prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa – nikt nie ma prawa znęcać się nad dzieckiem fizycznie, psychicznie, nadużywać go seksualnie, wyzyskiwać, czy znęcać się nad nim
- f. prawo do ochrony zdrowia - dorośli mają obowiązek dbać o zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka
- g. prawo do wypoczynku i czasu wolnego – personel przedszkolny ma obowiązek organizować zajęcia tak, aby w ich trakcie znalazł się czas wolny związany z uwzględnieniem decyzji dziecka jak spędzić czas przeznaczony na zabawę i wypoczynek
- h. prawo do korzystania z dóbr kultury – dziecko powinno mieć zapewniony dostęp do kultury która jest nieodłącznym aspektem rozwoju
- i. prawo do informacji – informacje na temat otaczającej rzeczywistości mają wpływ na kształtowanie się świadomości dzieci. Dziecko ma prawo do poznawania swojego otoczenia oraz korzystania z niego w sposób sprzyjający jego rozwojowi. Zadaniem dorosłych towarzyszących dziecku w rozwoju i poznawaniu świata jest selekcja informacji dostosowanych do wieku i możliwości intelektualnych dziecka
- j. prawo do znajomości swoich praw – dorośli nie mają prawa zatajać przed dzieckiem informacji dotyczących ich praw. Dzieci powinny mieć ich świadomości i umieć z nich korzystać.

10. Dzieci przebywające w przedszkolu nie będą poddawane żadnym zabiegom lekarskim bez zgody rodziców, ograniczenie to nie dotyczy wypadków nagłych

## § 17

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- a. z niepełnosprawności,
  - b. z niedostosowania społecznego,
  - c. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d. ze szczególnych uzdolnień,
  - e. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - f. z zaburzeń komunikacji językowej,
  - g. z choroby przewlekłej,
  - h. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
  - i. z niepowodzeń edukacyjnych,
  - j. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - k. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
- a. rodziców dziecka,
  - b. dyrektora,
  - c. nauczyciela lub specjalisty,
  - d. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - e. asystenta edukacji romskiej,
  - f. pomocy nauczyciela,
  - g. pracownika socjalnego,
  - h. asystenta rodziny,
  - i. kuratora sądowego.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a. rodzicami dzieci,
  - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - c. placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
5. W przedszkolu pomoc udzielana jest w bieżącej pracy z dziećmi oraz w formie:
- a. zajęć rozwijających uzdolnienia,

- b. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - c. porad i konsultacji.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor przedszkola tworzy zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zespół: ustala zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej; określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy; opracowuje dla dziecka indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
  8. Rodzice są informowani o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.
  9. W celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym przedszkole, za zgodą organu prowadzącego, może zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub innych specjalistów.
  10. Wychowankom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
  11. Zajęcia rewalidacyjne oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

## **Rozdział VI**

### **Rodzice**

#### **§ 18**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - a. przestrzeganie niniejszego statutu
  - b. zgłoszenie dziecka objętego powinnością realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego

- c. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce
  - d. respektowanie uchwał RP i ustaleń RR podjętych w ramach ich kompetencji
  - e. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola zapewniając mu pełne bezpieczeństwo
  - f. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
  - g. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
  - h. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia
  - i. obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obowiązek szkolny może być spełniany również przez uczęszczanie dziecka do szkoły lub przedszkola za granicą w wyniku czasowego pobytu rodziców za granicą
  - j. przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu
  - k. wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
  - l. inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenie drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice mają prawo do:
- a. zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy oddziału
  - b. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka
  - c. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - d. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - e. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców.
4. W terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, wydaje się rodzicowi informację o gotowości dziecka do

podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 19**

1. Pracownikami przedszkola są:
  - a. dyrektor,
  - b. wicedyrektor,
  - c. nauczyciele,
  - d. pracownicy administracji,
  - e. pracownicy obsługi.
2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa jest w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. Pracownikom w wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
6. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
7. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
8. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
9. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
  - 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
  - 2) troszczenia się o mienie placówki,



- 3) nieujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
- 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
  - a. realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
  - b. codziennym podpisywaniu listy obecności,
  - c. usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,
  - d. wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
  - e. zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
  - f. nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej,
  - g. czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
  - h. poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
10. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci. Każdy pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
11. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
12. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
13. Wszyscy pracownicy placówki muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby powinni zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
14. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
15. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień. oraz zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji, w świetle przepisów art. 36-39 i 39a Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014r. poz. 1182 ze zm.).

## § 20

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje zgodne z art. 9 pkt.1 Karty Nauczyciela.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć dydaktyczno- wychowawczych nauczycieli przydziela się zgodnie z art. 42 pkt 3 Karty Nauczyciela.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy obowiązujące w publicznych placówkach oświatowych.
5. Nauczyciel realizuje program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola.
6. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, RP i wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo- oświatowych.

## § 21

### 1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- a. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość
- b. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań
- c. prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznawanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentowanie tych obserwacji
- d. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania
- e. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.
- f. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną itp.
- g. planowanie własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
- h. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń
- i. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci

- j. kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu do ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia, szacunku dla każdego człowieka
  - k. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju, przyjaźni między ludźmi różnych narodów i światopoglądów
  - l. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania dzieci z uwzględnieniem praw a rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka , jego zachowania, rozwoju
  - m. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - n. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących
  - o. czynny udział w posiedzeniach RP , realizacja jej postanowień i uchwał
  - p. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym
  - q. realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności placówki
  - r. prowadzenie w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole oraz przygotowanie do 30 kwietnia danego roku informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5- letnich, a do końca roku szkolnego 2011/2012 również dla dzieci 6-letnich.
  - s. planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez: systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji, aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
2. Za uchybienia godności nauczyciela lub niewypełnienie obowiązków nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 Karty nauczyciela

## § 22

### **I. Zakres zadań intendenta:**

1. Zaopatrywanie przedszkola w żywność.
2. Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom.
3. Sporządzanie jadłospisów.

4. Uczestniczenie w ogólnych zebraniach, naradach roboczych i w razie potrzeby posiedzeniach RP czy RR.
5. Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Sprawowanie opieki nad powierzonym sprzętem i pomieszczeniami.
7. Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu.
8. Dokonywanie kalkulacji kosztów przygotowywania posiłków, rzetelnego prowadzenia dokumentacji pracy

## **II. Zakres zadań kucharki:**

1. Punktualne i higieniczne przyrządzanie zdrowych posiłków , przestrzeganie procedur HACCP.
2. Przyjmowanie produktów magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich wykorzystanie.
3. Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
4. Branie udziału w sporządzaniu jadłospisu

## **III. Zakres zadań pomocy kuchennej:**

1. Pomagać kucharzowi w przygotowaniu posiłków, przestrzeganie procedur HACCP.
2. Utrzymywać w czystości sprzęt kuchenny

## **IV. Zakres zadań woźnej oddziałowej:**

1. Utrzymywanie porządku we wszystkich pomieszczeniach przedszkolnych poprzez mycie i odkurzanie.
2. Utrzymywanie porządku węzła sanitarnego poprzez mycie i dezynfekcję.
3. Pranie firan, zasłon, ubranek dla lalek oraz wyposażenia wózków.
4. Utrzymywanie w czystości obejścia przedszkola.
5. Uczestnictwo w obowiązkowych szkoleniach i naradach.

## **V. Zakres zadań pomocy nauczyciela:**

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia.
2. Pomaganie nauczycielowi w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas spacerów, wycieczek w sali i poza nią.
4. Utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.
5. Pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć.

6. Pomoc zatrudnia się w przypadku, gdy w oddziale jest co najmniej 15 dzieci 3- letnich lub 3, 4- letnich w oddziałach mieszanych

#### **VI. Zakres zadań konserwatora:**

1. Dbanie o stan urządzeń technicznych przedszkola.
2. Dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu.
3. Instruowanie pracowników przedszkola w zakresie sposobu użytkowania maszyn, urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobieganiu niszczenia.
4. Dbanie o ogród przedszkolny, urządzenia ogrodowe, koszenie trawy.
5. Odśnieżanie dojścia do przedszkola w okresie zimowym.

### **§ 23**

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.
4. Wicedyrektor przedszkola:
  - a. sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - b. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
  - c. zastępuje dyrektora przedszkola w czasie jego nieobecności.
5. Do obowiązków wicedyrektora należy:
  - a. organizowanie i realizowanie podstawowych funkcji przedszkola: opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej;
  - b. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - c. pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
  - d. zapewnienie dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w przedszkolu jak również poza terenem, nadzór nad spacerami i wycieczkami;
  - e. ścisła współpraca z dyrektorem przedszkola w wykonywaniu swych zadań;
  - f. organizacja i prowadzenie dokumentacji godzin zastępczych;
  - g. przewodniczenie komisji wypadkowej.

6. Dyrektor może odwołać nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w przypadku:
  - a. złożenia przez nauczyciela rezygnacji,
  - b. ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenie negatywnej oceny wykonania powierzonych zadań,
  - c. utraty zaufania dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

## **§ 24**

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, przynajmniej jeden nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, o ile warunki kadrowe i organizacyjne na to pozwalają.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela prowadzącego oddział w przypadkach:
  - a. uzasadnionego wniosku Rady Rodziców lub rodziców z danego oddziału;
  - b. konieczności zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 25**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację bieżącą i archiwalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a. udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola;
  - b. publikacja statutu na stronie internetowej przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

5. Wszelkie zmiany Statutu są dokonywane z chwilą wejścia w życie nowych zarządzeń lub na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, uchwałą Rady Pedagogicznej.
6. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
7. Przedszkole zapewnia ochronę danych osobowych dziecka i jego rodziny.
8. Zmiany w statucie wprowadzane będą nowelizacją zatwierdzoną przez Radę Pedagogiczną.
9. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia

## **§ 25**

### **Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

1. Skargi i wnioski należy składać do Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Przedszkola w Bąkowie
2. Prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Przedszkola w Bąkowie przysługuje: pracownikom przedszkola, rodzicom wychowanków, Radzie Rodziców.
3. Rodzice mają prawo zgłaszać uwagi na temat funkcjonowania przedszkola z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel – dyrektor – organ prowadzący i nadzorujący.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie.
5. Skargi i wnioski anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.
6. Szczegółową procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określa regulamin przyjmowania skarg i wniosków.