

**STATUT PRZEDSZKOLA**  
**W**  
**BAKOWIE**

Tekst ujednolicony ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola  
nr 103/2023/2024 z dnia 28.08.2024r.

## **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 STRUMIEŃ

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 wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- k) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
- l) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej

## **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 z niepełnosprawnościami 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**

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. Przedszkolem kieruje dyrektor.
2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu,



a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.

3. Zadania dyrektora:

- a) opracowanie na każdy rok szkolny organizacji pracy przedszkola oraz planu nadzoru pedagogicznego, które przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 1 września roku szkolnego, którego dotyczy;
- b) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- c) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym
- e) stwarza warunki do promowania wolontariatu w przedszkolu;
- f) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- g) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określa kierunki ich poprawy;
- h) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- i) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- j) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- k) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

- l) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - m) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
  - n) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - o) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
  - p) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - q) organizowanie zajęć dodatkowych;
  - r) zabezpieczanie przedszkola w środki dydaktyczne i inny sprzęt;
  - s) współpracowanie z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer pesel dziecka celem właściwej realizacji tej opieki.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- a) wykonuje uchwały Rady Gminy Strumień w zakresie działalności przedszkola;
  - b) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
  - c) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
  - d) zatwierdza na wniosek nauczycieli zestaw programów nauczania
  - e) i dopuszcza je do użytku z dniem 1 września każdego roku szkolnego.
5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

**§ 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. W skład Rady Rodziców wchodzi czterech przedstawicieli spośród wszystkich rodziców wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców.
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.
7. Rada Rodziców używa pieczęci urzędowej.

*Rada Rodziców Przedszkola  
przy Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Bąkowie*

## § 9

1. Organy przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań przedszkola.
3. Współdziałanie organów przedszkola odbywa się według następujących zasad:
  - a) zasady pozytywnej motywacji;
  - b) zasady partnerstwa;
  - c) zasady wielostronnego przepływu informacji;
  - d) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
  - e) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor przedszkola.
5. Współdziałanie organów przedszkola obejmuje w szczególności:
  - a) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola poprzez:
    - udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
    - organizację zebrań przedstawicieli organów przedszkola;
    - możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola;
    - rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - b) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - c) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
    - uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
    - kontakty indywidualne przewodniczących organów.

6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów przedszkola ustala Dyrektor przedszkola.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 9**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Przedszkole jest 2 – oddziałowe.
4. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola może ulec zmianie.
5. W oddziałach, do których przyjęto dzieci z niepełnosprawnością liczba wychowanków nie powinna przekraczać 15-20, w tym od 3-5 dzieci z niepełnosprawnością.
6. Dzieci z niepełnosprawnością mogą być przyjęte do przedszkola po złożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
7. uchylony
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:
  - a) liczbę oddziałów,

- b) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - c) liczbę dzieci,
  - d) liczbę pracowników, z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych z ilością stanowisk kierowniczych,
  - e) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
10. 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.

## **§ 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 przeznaczona jest 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. 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.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. 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.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest dłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
6. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa i regulaminu.
  - a) Plac zabaw należy systematycznie sprawdzać, porządkować.
  - b) Na teren placu zabaw dzieci wychodzą tylko pod opieką nauczyciela.
  - c) W czasie prowadzenia zajęć oraz po zamknięciu przedszkola obowiązuje zakaz przebywania na terenie placu zabaw nieupoważnionych osób.
  - d) Nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi.
  - e) Za bezpieczeństwo wychowanków podczas zajęć na placu zabaw

odpowiadają opiekunowie grup.

- f) Na plac przedszkolny może być wynoszony sprzęt sportowy i inne przybory do zabawy, za które odpowiada nauczyciel.
  - g) Dzieci mają prawo korzystać z każdego sprzętu i przyboru tylko pod nadzorem nauczyciela.
  - h) Zabawa na karuzeli może odbywać się tylko przy udziale nauczyciela.
  - i) Podczas niektórych zabaw wychowanków należy asekurować przed upadkiem lub uderzeniem o twarde przedmioty.
  - j) Nie wolno pozostawić wychowanków na placu zabaw bez opieki nauczyciela lub osoby dorosłej będącej pracownikiem przedszkola.
  - k) W razie wypadku należy niezwłocznie udzielić pomocy przedlekarskiej i powiadomić dyrektora oraz rodziców.
  - l) Każdy uszkodzony sprzęt należy eliminować i zgłosić dyrektorowi placówki. Zabrania się korzystania z uszkodzonego sprzętu.
  - m) Zabrania się na terenie placu zabaw rzucania papierów, wszelkich opakowań i odpadów, wpuszczania psów i kotów.
7. 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.
8. Przedszkole organizuje wyjazdy do ośrodków kulturowych (kino, teatr) na filmy i sztuki dostosowane do wieku, zainteresowań oraz możliwości dzieci.
9. Podczas wyjazdów nauczyciel zobowiązany jest do:
- a) sprawowania opieki nad powierzonymi mu dziećmi (na 10 dzieci przynajmniej 1 osoba);
  - b) współdziałać z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
  - c) zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;

- d) zapewniać dzieciom bezpieczne przejście z pojazdu do pojazdu przy wsiadaniu i wysiadaniu;
  - e) pilnować bezpieczeństwa dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu).
10. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo dzieciom podczas zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych określonych sytuacjach (np. wyjście do toalety) nauczyciel prosi o pomoc innego pracownika przedszkola.
11. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
12. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest prosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
13. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę do dzieci. Podczas spacerów nauczyciel przestrzega:
- a) liczebności grupy do 15 dzieci – 1 opiekun;
  - b) w czasie wycieczek pieszych jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
  - c) uczestnicy ubrani są odpowiednio do miejsca i warunków atmosferycznych;
  - d) opiekun powinien znać teren wycieczki.
  - e) nauczyciel prowadzący zajęcia, każde wyjście grupy poza teren przedszkola wpisuje do zeszytu wyjść z podaniem miejsca i celu wyjścia.
14. 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 15.00, 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 przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola. 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. W sytuacjach szczególnych określonych odrębnymi przepisami prawa w przedszkolu zajęcia mogą: zostać czasowo zawieszane lub odbywać się w formie hybrydowej lub zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie. Szczegółowe zasady określa regulamin realizacji zadań Przedszkola w Bąkowie w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki.

### **§ 13**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
2. Dziecko może korzystać z dwóch lub trzech posiłków.
3. 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.

4. 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 1.10 zł. Opłata ta nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
5. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną 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.
6. Koszt opłaty za wyżywienie personelu uzależniony jest od kosztu wsadu do kotła i kosztów poniesionych na wynagrodzenia pracowników kuchni wraz ze składkami naliczаныmi od tych wynagrodzeń oraz kosztami utrzymania kuchni.
7. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola oraz przez dzieci ustalane są przez organ prowadzący.
8. 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.  
Rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek oraz zajęć dodatkowych, które nie są finansowane przez gminę.

9. 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.

## **§ 14**

1. Rodzice przyprowadzają dzieci i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze na zajęcia oraz w drodze do domu.
2. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są: wprowadzić dziecko do przedszkola i towarzyszyć w drodze do szatni. Tam oczekiwać na samodzielne przebranie się dziecka i osobiście przekazać dziecko nauczycielowi danej grupy, do której uczęszcza. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.



3. W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu, wprowadza się czytnik rejestrujący „wejście” i „wyjście” dziecka oraz indywidualne karty zbliżeniowe z przypisanym numerem. Przyrowadzając dziecko rodzic (prawny opiekun) rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w przedszkolu. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców (opiekunów prawnych) korzystające z usług Przedszkola. Szczegółowe zasady określa regulamin elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola: przed wejściem do budynku, na placu zabaw, w szatni, pozostawienie przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć (po przyrowadzeniu i po odbiorze dziecka).
5. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyrowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
6. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Dopuszcza się możliwość przyrowadzania i odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Dokument ten może w każdej chwili zostać odwołany lub zmieniony.
8. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.

9. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców.
10. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
11. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko jak i za odebrane przez nią dziecko.
12. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej, najpóźniej w dniu, w którym ma nastąpić odbiór dziecka z placówki.
13. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na prośbę nauczyciela okazać go.
14. W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielka o zamiarze odebrania dziecka.
15. W przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka.
16. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, iż nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Odmowa może mieć również miejsce, gdy po dziecko przychodzi osoba nieupoważniona do odbioru.
17. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor placówki lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
18. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do 15.00.

19. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców(opiekunów prawnych) o zaistniałym fakcie.
20. W sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można uzyskać informacji telefonicznie o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce ½ godz.
21. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka, w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
22. Rodzice/opiekunowie lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyścia do placówki.
23. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynku przedszkola, ani oddalić się wraz z dzieckiem.
24. Rodzice zobowiązani są przekazać aktualne telefony kontaktowe (szczególnie numery komórkowe).
25. Z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
26. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 7:00 do 8:30 lub w każdym innym czasie pracy placówki po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.
27. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowanie odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze

przyrowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone, co najmniej dzień wcześniej, osobiście lub telefonicznie.

28. Rodzice i prawni opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu przedszkola w punkcie dotyczącym punktualnego przyrowadzania i odbierania dzieci.
29. Rodzice i opiekunowie, którzy systematycznie nie przyrowadzają i nie odbierają dzieci punktualnie, będą pouczeni o swoich obowiązkach w formie pisemnej przez dyrektora, Radę Rodziców bądź w szczególnych przypadkach sprawa może być kierowana do MOPS.
30. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

## § 15

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 oraz z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu znacznym i głębokim.

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.

## **§ 16**

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 rodziców.Skreślenia 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

#### § 17

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.

## § 18

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

- a) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb wychowanka;
- c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu nowych umiejętności;
- d) wspieraniu dzieci uzdolnionych;
- e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
- g) wspieraniu dzieci metodami aktywnymi w dalszym rozwoju, udzielanie rodzicom informacji w tym zakresie;
- h) wspieraniu nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
- i) 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;
- j) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- k) umożliwieniu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- l) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być udzielana na wniosek rodziców, nauczyciela przedszkola, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, a także specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
  - a) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - b) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
  - c) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.
4. Zajęcia specjalistyczne organizowane w uwzględnieniem możliwości przedszkola to:
  - a) korekcyjno - kompensacyjne organizowane dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. Liczba uczestników zajęć wynosi 2-5 dzieci;
  - b) 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;
5. Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych odbywa się za zgodą rodziców/prawnych opiekunów/.
6. Porady, konsultacje, warsztaty oraz zajęcia psychoedukacyjne prowadzą w zależności od potrzeb nauczyciele i specjaliści posiadający odpowiednie przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
7. W przedszkolu powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej
8. 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.

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

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 13a. Przedszkole pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich.
14. 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.

15. Rodzice są informowani o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.
16. W celu współorganizowania kształcenia dzieci z niepełnosprawnościami, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym przedszkole, za zgodą organu prowadzącego, może zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub innych specjalistów.
17. Wychowankom z niepełnosprawnościami, 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.
18. Zajęcia rewalidacyjne oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

## **Rozdział VI**

### **Rodzice**

#### **§ 19**

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) przestrzeganie regulaminu elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu,
  - g) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - h) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - i) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
  - j) 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,
  - k) przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu,
  - l) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
  - m) 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. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- a) zebrania grupowe; w miesiącu sierpniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
  - b) konsultacje i rozmowy indywidualne,
  - c) 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.
  - d) współpraca w zakresie organizacji imprez, uroczystości i wycieczek,
  - e) udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - f) badanie oczekiwań i opinii rodziców wobec przedszkola.



## Rozdział VII

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

#### § 20

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:
  - a) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
  - b) troszczenia się o mienie placówki,
  - c) nieujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
  - d) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
    - realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
    - codziennym podpisywaniu listy obecności,
    - usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,
    - wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
    - zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
    - nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej,
    - czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
    - 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.).

## **§ 21**

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 wybiera program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik dopuszczony do użytku przedszkolnego.
6. Wybrany program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej.
7. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, RP i wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.

**8. 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 poznanie i zabezpieczenie 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 jego terenem w czasie wycieczek;
- f) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną itp.;

- g) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich 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/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców/prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i 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 pracach Rady Pedagogicznej, 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 przedszkola, 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 6 - letnich.

**9. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:**

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

**10. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:**

- 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- 4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 5) 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 dziecka;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5;

7) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;

9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

#### **11. W przedszkolu powołano następujące zespoły:**

a) zespół wychowawczy;

b) uchylony

#### **12. Zadania zespołu wychowawczego:**

a) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień;

b) określenie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do dokonanego rozpoznania;

c) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych i innych zajęć stosownie do potrzeb;

d) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem;

e) interpretowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne;

- f) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla dzieci z niepełnosprawnościami; podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
- g) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanków, ich rodzin i nauczycieli; podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli;
- h) wspieranie rodziców w innych działaniach, wyrównujących szanse edukacyjne dzieci.

13. uchylony

14. Za uchybienia godności nauczyciela lub niewypełnienie obowiązków nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 Karty Nauczyciela.

15. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m. in. z:

- a) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną
- b) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznych
- c) Ochotniczą Strażą Pożarną
- d) Komendą Powiatową Policji

## § 22

### **Zakres działań pozostałych pracowników przedszkola**

#### **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. Odsnieżanie 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.

## 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

**§ 26****Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

1. Skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania ustaleń statutowych mogą być składane w formie ustnej lub pisemnej z zachowaniem drogi służbowej w następującej kolejności:
  - a) do nauczyciela wychowawcy;
  - b) innych nauczycieli;
  - c) Dyrektora przedszkola;
  - d) organu prowadzącego;
  - e) kuratorium;
  - f) rzecznika praw dziecka.
2. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku w formie ustnej przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu ich wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Osoba przyjmująca zgłoszenie skargi/wniosku zobowiązana jest niezwłocznie poinformować sekretariat szkoły celem wpisania skargi/wniosku do Rejestru skarg i wniosków. Stanowi to potwierdzenie jej przyjęcia.
5. Wszystkie zgłoszone skargi i wnioski przekazywane są Dyrektorowi przedszkola, który może wyznaczyć osobę do ich rozpatrzenia.
6. Dokumentacja złożonej skargi/wniosku winna zawierać:
  - a) oryginał skargi;
  - b) notatkę służbową lub protokół zredagowany przez przyjmującego;
  - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie postępowania;
  - d) odpowiedź pisemną udzieloną wnoszącemu po rozpatrzeniu skargi/wniosku.

7. Jeżeli skarga lub wniosek wymaga załatwienia przez inną osobę Dyrektor przekazuje sprawę do rozpatrzenia właściwym instytucjom.
8. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:
  - a) bez zbędnej zwłoki,
  - b) do 1 miesiąca, jeżeli należy zebrać dodatkowe materiały i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające.