



# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO nr 16 KOLOROWA AKADEMIA w Ostrowcu Świętokrzyskim.**

### **SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne .....	str.2
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania przedszkola .....	str.3
ROZDZIAŁ III	Sposoby realizacji zadań przedszkola.....	str.7
ROZDZIAŁ IV	Organy przedszkola .....	str.16
ROZDZIAŁ V	Organizacja przedszkola.....	str.25
ROZDZIAŁ VI	Nauczyciele i inni pracownicy .....	str.33
ROZDZIAŁ VII	Wychowankowie przedszkola .....	str.42
ROZDZIAŁ VIII	Współpraca z rodzicami .....	str.47
ROZDZIAŁ IX	Przepisy końcowe .....	str.49



2

## **ROZDZIAŁ I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Przedszkole Publiczne nr 16 jest placówką publiczną, która :
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową.
  - 5) posiada koncepcję pracy; która jest przygotowywana, modyfikowana i realizowana we współpracy z rodzicami.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Ostrowcu Świętokrzyskim, osiedle Pułanki6
3. Organem prowadzącym jest Gmina Ostrowiec Świętokrzyski, z siedzibą przy ul. J. Głogowskiego 3/5 w Ostrowcu Świętokrzyskim.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Publiczne nr 16.
6. Przedszkole ma nadane imię, które brzmi "Kolorowa Akademia"
7. Przedszkole prowadzi :
  - 1)wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 - 6 lat;
  - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
  - 3) działalność innowacyjną zgodną z zasadami i warunkami wprowadzania innowacji.
8. Przedszkole używa pieczęci firmowej, zawierającej pełną nazwę przedszkola:  
Przedszkole Publiczne nr 16  
im. Kolorowa Akademia  
os. Pułanki 6, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski  
tel.(041)2620976  
NIP 6611065210  
REGON 290014721

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 2**

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
  - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,
  - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
  - 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
  - 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
  - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
  - 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
3. Przedszkole zapewnia możliwości kształcenia, wychowania i opieki dzieci będących obywatelami Ukrainy.

#### **§ 3**

1. Do zadań Przedszkola należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania , które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) umożliwienie dzieciom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości, w warunkach przedszkola ogólnodostępnego, w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 10) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 15) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć ponad 5-godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

- 17) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu. Przedszkole diagnozuje oczekiwania środowiska wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań;
- 19) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 20) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji
- 21) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 22) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
- 23) organizowanie wsparcia dziecku dotkniętemu przemocą w rodzinie zgodnie z opracowaną procedurą „Niebieskiej karty”;
- 24) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznymi poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 25) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 26) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 27) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 29) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 30) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

- 31) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 32) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 33) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 34) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 35) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 36) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 37) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 38) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 39) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 40) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego ,
- 41) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.



7

42) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

2. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

3. Przedszkole współpracuje z rodzicami i środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań i inicjatyw na rzecz rozwoju dzieci i przedszkola.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

#### **§ 4**

##### **1. Podstawa programowa i programy nauczania**

- 1) Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup .
- 2) Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
- 3) Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - a) szczegółowe cele edukacyjne;

- b) tematykę materiału edukacyjnego;
- c) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
- 4) Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola, w trybie określonym w odrębnych przepisach.
- 5) Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
- 6) Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
- 7) Przedszkole realizuje własny program wychowawczy.
- 8) Nauczycielki opracowują własne programy do realizacji zajęć dodatkowych poszerzających ofertę edukacyjną przedszkola, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego.

## **2 .Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka**

- 1) Przedszkole zapewnia każdemu wychowankowi możliwość uczestniczenia, na równych prawach z innymi dziećmi, w zajęciach grupowych i indywidualnych dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb i możliwości.
- 2) Każde dziecko objęte jest obserwacją dokonywaną przez nauczycielki i terapeutki w celu planowania pracy z wychowankiem, uwzględniającej zarówno rozwijanie uzdolnień, jak i eliminowanie zaburzeń i deficytów rozwojowych.

## **3. Wspomaganie rodziny w wychowywaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole**

- 1) Wspomaganie rodziców / prawnych opiekunów odbywa się poprzez:
  - a) Rozmowy indywidualne z nauczycielami, terapeutami, dyrektorem
  - b) Organizowanie konsultacji specjalistycznych ( psycholog, pedagog)
  - c) Pedagogizację rodziców
  - d) Możliwość obserwacji dziecka podczas zajęć przedszkolnych
- 2) Przedszkole wydaje rodzicom ( prawnym opiekunom) dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości

dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

#### **4 .Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.**

- 1) W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) Pomoc psychologiczna udzielana jest przez nauczycieli i specjalistów tworzących *Zespół ds. wspomaganie i korygowania rozwoju*, zwany dalej Zespołem. w formie:
  - a) Zajęć rewalidacyjnych ( dla dzieci niepełnosprawnych)
  - b) Zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym
  - c) Zajęć rozwijających uzdolnienia
- 3) Do zadań nauczycieli i specjalistów tworzących zespół należy w szczególności:
  - a) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, w tym predyspozycji i uzdolnień,
  - b) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania, we współpracy z rodzicami,
  - c) dokonywanie okresowej efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i innych zajęć stosownie do potrzeb,
  - d) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,
  - e) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych,
  - f) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych,
  - g) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, ich rodziców i nauczycieli,
  - h) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli,



- i) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - j) współpracowanie z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
- 1) rodzicami
  - 2) psychologiem
  - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- a) rodziców
  - b) dyrektora
  - c) nauczycieli prowadzących zajęcia z wychowankiem
  - d) specjalistów
  - e) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej
  - f) pracownika socjalnego
  - g) asystenta rodziny
  - h) kuratora sądowego
- 6) Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, wynikających z:
- a) niepełnosprawności;
  - b) niedostosowania społecznego;
  - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym
  - d) ze szczególnych uzdolnień
  - e) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - f) zaburzeń komunikacji językowej;
  - g) choroby przewlekłej;
  - h) zaburzeń psychicznych;
  - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;



- j) niepowodzeń edukacyjnych
  - k) zaniedbań środowiskowych;
  - l) trudności adaptacyjnych;
  - m) odmienności kulturowej.
- 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie :
- a) *wychowankom*- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
  - b) *rodzicom i nauczycielom*- porad i konsultacji ,warsztatów i szkoleń
- 8) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych i prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy
- 9) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi oraz ze specyficznymi trudnościami edukacyjnymi.
- 10)Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
- 11)Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
- 12) Okres objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną określa dyrektor przedszkola, na wniosek Zespołu ds. wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka.
- 13)Indywidualizacja pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
- a) dostosowaniu wymagań, tempa pracy do możliwości psychofizycznych i percepcyjnych dziecka,
  - b) stosowaniu adekwatnych metod nauczania i wychowania,
  - c) umożliwieniu dzieciom z niepełnosprawnością korzystania z wyposażenia specjalistycznego,
  - d) różnicowania stopnia trudności, metod pracy.



## **5. Wczesne wspomaganie rozwoju**

1. Przedszkole może organizować (na podstawie wydanych przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną opinii) formy zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Wczesne wspomaganie organizuje się w sytuacji, gdy placówka może w pełni zaspokoić wynikające z opinii poradni potrzeby dziecka oraz spełnia wymagania określone w przepisach prawa oświatowego.

## **6. Nauczanie indywidualne**

- 1) Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w porozumieniu z organem prowadzącym
- 2) Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 3) Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć, w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym lub w placówce.
- 4) W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
- 5) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
- 6) Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
- 7) Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich



integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.

- 8) Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
  - a) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie;
  - b) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad zawartych w § 11 ust.1 niniejszego statutu.
  - c) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - d) przestrzeganie liczebności grup;
  - e) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - f) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - g) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z instytucjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - h) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
  - i) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
  - j) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
  - k) ogrodzenie terenu przedszkola;
  - l) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - m) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  - n) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - o) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
  - p) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
  - q) systematyczne szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 9) W przedszkolu funkcjonują zespoły ds. realizacji koncepcji pracy, ewaluacji, wspomaganie i korygowania rozwoju dzieci, promocji. W skład zespołów wchodzi nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Dyrektor wyznacza lidera każdego zespołu, który jest odpowiedzialny za realizację jego działań i zobowiązany do przedstawiania radzie pedagogicznej sprawozdań, wyników prac oraz wniosków do dalszej pracy.

## 7. Praca w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola

---



- 1) W przedszkolu dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony w wyniku wystąpienia na terenie przedszkola:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją, przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
- 2) W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci od trzeciego dnia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość bez użycia monitorów ekranowych.
- 3) Jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci, zajęcia w przedszkolu mogą się odbywać poza formą tradycyjną także w formach:
  - a) kształcenia hybrydowego (mieszanego)
  - b) kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość po zawieszeniu wszystkich zajęć stacjonarnych.
- 4) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej – poczta elektroniczna lub, jeśli przedszkole posiada – dziennika elektronicznego). Nauczyciele wskazują aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne, które mogą być użyte w pracy z dzieckiem.
- 5) Rodzice krótko informują za pomocą poczty elektronicznej lub grupowych komunikatorów w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jest to sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w wymienionych zajęciach.
- 6) W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - a) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
  - b) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
  - c) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
  - d) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,



- e) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
  - f) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
- 7) Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
- 8) W tym czasie nauczyciele:
- a) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
  - b) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
  - c) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
  - d) stosują ustalony sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach,
  - e) realizują konsultacje z rodzicami,
  - f) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
- 9) W tym czasie niepedagogiczni pracownicy przedszkola:
- a) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
  - b) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 10) W okresie zawieszenia funkcjonowania przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

### **8. Realizacja zadań przedszkola jest wspierana ideą Planu Daltońskiego.**

Nauczyciele realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego, organizując pracę dydaktyczną – wychowawczą w oparciu o filary Planu Daltońskiego: Nauka samodzielności, Nauka odpowiedzialności, Umiejętność współpracy, Umiejętność refleksji.

## ROZDZIAŁ IV

### Organy przedszkola

#### §5

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

#### § 6

### Kompetencje organów przedszkola

1. Dyrektor przedszkola :
  - 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz . Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor przedszkola:
  - 1) kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą , a szczególności:
    - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,



- b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
- c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- d) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- e) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- f) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- g) udziela na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
- h) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o okresach jej udzielania,
- i) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,
- j) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,
- k) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,
- l) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- m) powołuje Komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną , gdy zachodzi taka konieczność,
- n) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- o) umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,



- p) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
  - q) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § 24 statutu.
- 2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
  - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
  - c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
  - d) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
  - f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
  - g) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
  - h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - i) dokonuje co najmniej dwa razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
  - j) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
  - k) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
  - l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników , a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,



- b) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
  - c) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
  - d) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu,
  - e) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
  - f) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
  - g) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
  - h) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
  - i) udziela urlopów zgodnie z KN i KP,
  - j) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - k) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
  - l) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - m) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
  - n) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - o) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
  - p) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,
  - q) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
  - r) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 4) Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem

prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

### **Rada Pedagogiczna**

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

- 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 2) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
- 3) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - a) uchwała regulamin swojej działalności;
  - b) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
  - c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - d) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
  - e) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
  - f) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.
  - g) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jakości pracy przedszkola.

4) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- a) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- b) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego ;
- c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- d) opiniuje projekt finansowy przedszkola;



- e) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- f) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- g) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- h) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
- i) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.

5) Rada Pedagogiczna ponadto:

- a) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
  - b) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
  - c) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - d) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
  - e) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - f) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - g) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
  - h) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - i) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - j) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
- 6) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.



- 7) Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 8) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 9) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 10) Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, w sposób umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. Następnie dokonuje się wydruku papierowego z protokołów, który podpisywany jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej na wydruku papierowym. Ostemplowane dokumenty przechowuje się w aktach przedszkola.

### **Rada Rodziców**

#### **3. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola**

- 1) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.
- 3) Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
- 4) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - b) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - c) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- 5) Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.



- 6) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.
- 7) Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - a. uchwała regulamin swojej działalności;
  - b. uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyczny
- 8) Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - a) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
  - b) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - c) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - d) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - e) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć;
- 9) Rada Rodziców może:
  - a) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - b) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
  - c) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - d) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
  - e) opiniuje w sprawie nadania imienia dla przedszkola.



## § 7

### Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania opieki i kształcenia dzieci..
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola.

## § 8

### Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.



2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 9**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest 6-oddziałowe.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzin dziennie: od 6<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> z możliwością wydłużenia.
4. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach: 8<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
8. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6<sup>00</sup> do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup po zakończeniu ich pracy i zapewnia opiekę dzieciom do momentu zamknięcia przedszkola.
9. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.



10. W okresach niskiej frekwencji dzieci ( ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
11. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
12. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 6 sal do zajęć dla poszczególnych grup
  - 2) Gabinet logopedyczny
  - 3) Pracownię multimedialną
  - 4) Kuchnię
  - 5) Szatnię dla dzieci
  - 6) Pomieszczenia administracyjne i gospodarcze
  - 7) Plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

## **§ 10**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu, 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.
5. W arkuszu organizacji przedszkola określa się ponadto :
  - 1) liczbę oddziałów
  - 2) czas pracy poszczególnych oddziałów;



- 3) liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
- 4) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

## § 11

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
- 2) co najmniej jedną piątą czasu ( w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku ( organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.);
- 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.

### Ramowy rozkład dnia

**6.00 – 8.15** Zabawy służące realizacji pomysłów i zainteresowań dzieci. Zabawy i gry dydaktyczne , konstrukcyjne, tematyczne, badawcze. Ćwiczenia ortofoniczne, oddechowe, słuchowe, praca z zespołem dzieci lub indywidualna o charakterze obserwacyjnym, artystycznym, stymulująco –kompensacyjnym i wychowawczym, praca z dzieckiem zdolnym, praca z instrukcją, realizacja zadań tygodniowych - samodzielne administrowanie - zgodnie z Planem Daltońskim, prace porządkowe, zabawy ruchowe, ćwiczenia poranne.

**8.15 -8.30** Przygotowanie do śniadania. Czynności porządkowe i samoobsługowe. Zabiegi higieniczne.

**8.30 -9.00** Śniadanie- doskonalenie umiejętności estetycznego spożywania posiłków, kulturalnego zachowania się przy stole. Wdrażanie do samodzielności przy przygotowywaniu posiłku. Wdrażanie do systematycznego wykonywania czynności higienicznych i porządkowych po zakończeniu posiłku.

**9.00 -12.15** Zajęcia edukacyjne w sali i na powietrzu kierowane i niekierowane prowadzone według planów miesięcznych i wybranego programu. Przygotowanie organizacji pracy na dany tydzień (dyżury, pary do współpracy, eksperci, funkcje specjalne itp.), wprowadzenie zadań dziennych/tygodniowych (planowanie pracy, instrukcje do zadań) zgodnie z Planem Daltońskim, wspólne planowanie dnia/tygodnia. Ustalenie celów dziennych/tygodniowych. Realizacja zadań dziennych/tygodniowych przez dzieci- samodzielne administrowanie. Rozwiązywanie zdań z wykorzystaniem metody „przeniesionej uwagi”. Wykonywanie zadań w parach lub zespołach.



Zabawy i zajęcia ruchowe, zabawy ruchowe przy niewielkim udziale nauczyciela, rytmika, zabawy w jęz. obcym nowożytnym.

Spacer, zabawy na świeżym powietrzu, zabawy i gry ruchowe, obserwacje przyrodnicze, zajęcia badawcze, prace porządkowe i ogrodnicze.

**12.15 -12.30** Przygotowanie do obiadu. Zabiegi higieniczne, czynności samoobsługowe..

**12.30 – 13.00** Obiad. Wdrażanie do samodzielności przy nakrywaniu do stołu, nakładaniu potraw, samodzielnego i kulturalnego spożywania oraz posługiwanie się nożem i widelcem podczas posiłku. Wdrażanie do systematycznego wykonywania czynności higienicznych i porządkowych po zakończeniu posiłku.

**13.00 -14.20** Odpoczynek poobiedni, kwadrans na bajkę, odpoczynek dzieci młodszych. Dzieci starsze - zajęcia artystyczne, zajęcia dodatkowe, kółka zainteresowań, ćwiczenia utrwalające wiadomości z zajęć edukacyjnych. Organizacja procesu refleksji z pracy samodzielnej, podsumowanie pracy tygodniowej/dziennej.

**14.20 – 14.40** Przygotowanie do podwieczorku. Zabiegi higieniczne, czynności samoobsługowe - rozwijanie umiejętności samoobsługowych i estetycznych.

**14.40 – 15.00** Podwieczorek. Wdrażanie do samodzielności przy przygotowywaniu posiłku, samodzielnego i kulturalnego spożywania podwieczorku. Wdrażanie do systematycznego wykonywania czynności higienicznych i porządkowych po zakończeniu posiłku.

**15.00 – 16.00** Odbieranie dzieci, praca indywidualna, w zespołach z uwzględnieniem działań profilaktycznych i stymulujących rozwój, swobodna działalność dzieci, zabawy w kąciakach zainteresowań. Realizacja przez dzieci zadań tygodniowych - samodzielne administrowanie- zgodnie z Planem Daltońskim. Organizacja procesu refleksji z pracy samodzielnej, podsumowanie pracy tygodniowej/dziennej. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata poprzez dostarczanie różnorodnych środków i materiałów. Prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, zabawy tematyczne, zabawy w terenie, zabawy ruchowe w sali lub ogrodzie przedszkolnym, zajęcia dodatkowe (w tym religia na wniosek rodziców).

2. Dzienny czas pracy przedszkola, w tym 5 godzin dziennie na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej.
3. Program wychowania przedszkolnego realizowany jest we wszystkich oddziałach w godzinach: 8.00-13.00.
4. Ramowy rozkład dnia jest wywieszany na tablicy informacyjnej dla rodziców i jest przystosowywany do sytuacji placówki w danym roku szkolnym.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Przedszkole może posiadać: sztandar, godło oraz ceremoniał.

## § 12

### Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe, dostosowane do potrzeb i rozwijające zainteresowania dzieci. Są one organizowane poza czasem realizacji podstawy programowej.
2. Zajęcia dodatkowe są finansowane z budżetu przedszkola .
3. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
4. Wszystkie dzieci mają zagwarantowane równe prawo do uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, na podstawie zgłoszenia rodzica ( prawnego opiekuna).
5. Prowadzenie zajęć dyrektor powierza nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami ; dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć przez osoby z zewnątrz, posiadające odpowiednie kwalifikacje, na podstawie umowy o pracę lub wolontariatu.
6. W przedszkolu są prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia plastyczne, rytmika, język angielski, zabawy logopedyczne, zabawy z tablicą interaktywną.
7. Nauka religii prowadzona jest dla dzieci 5-6 letnich w wymiarze dwóch godzin przedszkolnych na podstawie pisemnej deklaracji rodziców ( prawnych opiekunów)
8. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

## § 13

1. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna zatwierdzana do realizacji w trybie przewidzianym przepisami prawa.
2. Przedszkole realizuje innowacje pedagogiczne:
  - 1) "Plan daltoński w przedszkolu"- wspiera rozwój samodzielności, odpowiedzialności i umiejętności współpracy
  - 2) "Spotkania ze sztuką"- innowacja o charakterze artystycznym

## § 14

### Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi

#### 1. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym,
- 2) bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas zajęć sprawują nauczycielki i woźne,
- 3) podczas pobytu dziecka poza terenem przedszkola na 15 dzieci przypada co najmniej jeden opiekun dorosły,
- 4) nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za dzieci,
- 5) każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola, wpisuje się do rejestru wyjść grupowych,
- 6) szczegółowe warunki organizacji zajęć poza terenem przedszkola określa „Regulamin spacerów i wycieczek” Przedszkola Publicznego nr 16.

#### 2. W trakcie pobytu dzieci w przedszkolu:

- 1) zapewnienie opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu, którą sprawują nauczyciele pracujący w oddziale, woźne oddziałowe;
- 2) czas trwania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu określa harmonogram pracy nauczycieli, uwzględniający potrzeby środowiska;
- 3) w godzinach porannych i popołudniowych opieka nad dziećmi organizowana jest w oddziałach łączonych, przy czym nie może przekraczać 25 dzieci.

## § 15

### Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu przedszkole posiada wewnętrzny i zewnętrzny monitoring wizyjny. Zasady obsługi i korzystania z monitoringu zawiera "Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego.

2. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 -8.00 Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.



3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać dorosłej osobie dyżurującej lub nauczycielce w oddziale.. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

4. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

5. Poza godzinami przyprowadzania i odbierania dzieci, wejście do przedszkola jest zamknięte na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.

6. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich ( np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

7. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

8. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

9. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy ( z wyjątkiem dzieci stosujących dietę zleconą przez lekarza).

10. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

11. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

## §16

### Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 6.00 do 8.15, a odbierane od 13.00 do 16.00, przez rodziców (prawnych opiekunów) lub dorosłe osoby upoważnione w zawartej z przedszkolem umowie.
2. W przedszkolu funkcjonuje terminal służący rejestracji czasu pobytu dziecka.



3. Osoba przyprowadzająca i odbierająca dziecko rejestruje ten fakt poprzez czytnik terminala.
4. Szczegółowe ustalenia dotyczące elektronicznego rejestrowania pobytu dzieci w przedszkolu zawarte są w „Instrukcji obsługi terminala”.
5. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa „Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Publicznego nr 16 w Ostrowcu Św.”.

### **§ 17**

1. Każdy rodzic ( prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

### **§ 18**

#### **Odpłatność za przedszkole**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego oraz rodziców ( prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu regulują Uchwały Rady Miasta.
3. Wysokość stawki żywieniowej jest ustalana przez dyrektora na podstawie aktualnych cen artykułów spożywczych oraz przekazywana do informacji rodziców poprzez komunikat na tablicy ogłoszeń przedszkola.
4. Przedszkole zapewnia wszystkim uczęszczającym do niego dzieciom bezpłatne realizowanie podstawy programowej w wymiarze nie przekraczającym 5 godzin dziennie. Za czas ponad czas realizacji podstawy programowej , tj. powyżej 5 godzin dziennie, rodzic wnosi opłatę w wysokości 1 zł (słownie: jeden złoty), za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu.
  - 1) Opłata o której mowa w § 18 ust 4 nie dotyczy dzieci realizujących w przedszkolu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
  - 2) W przypadku gdy do przedszkola uczęszcza więcej niż jedno dziecko z rodziny, opłata o której mowa w § 18 ust 4, pobiera się tylko od jednego dziecka.



5. Czas pobytu dziecka w przedszkolu jest rejestrowany za pomocą terminala.
6. Opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu pobierane są z dołu po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie sporządzonych list. Opłaty te są dokonywane na rachunek bankowy lub w kasie przedszkola.
7. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust.2 i 3, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego. Skreślenie z listy nie dotyczy dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne. W takim przypadku dyrektor może podjąć decyzję o skróceniu pobytu dziecka jedynie do czasu realizacji podstawy programowej.
8. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku.
9. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię na zasadach pełnej odpłatności.

## **§ 19**

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

## **§ 20**

1. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **§ 21**

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

1. W przedszkolu zatrudnienia się dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli, specjalistów takich jak: logopedę, psychologa, pedagoga specjalnego i innych terapeutów oraz pracowników administracyjno-obslugowych.
2. Szczegółowy przydział czynności dla pracowników znajduje się w teczkach akt osobowych poszczególnych pracowników.



3. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

4. **Do obowiązków nauczyciela wychowania przedszkolnego należy :**

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
- 2) Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu wychowanków podczas pobytu w przedszkolu, w czasie spacerów i wycieczek oraz pobytu w ogrodzie przedszkolnym:
  - a) nauczycielka rozpoczynająca pracę w danym dniu w oddziale przelicza dzieci i bierze pełną odpowiedzialność za ich zdrowie i bezpieczeństwo, a po zakończeniu pracy przekazuje informacje na temat ilości dzieci i ich samopoczucia nauczycielce przejmującej dzieci
  - b) zapewnia wychowankom opiekę osoby dorosłej w razie konieczności opuszczenia oddziału
  - c) w czasie spacerów, wycieczek oraz pobytu w ogrodzie przedszkolnym sprawuje opiekę nad dziećmi wspólnie z drugą nauczycielką, lub woźną oddziałową
  - d) w czasie wycieczek środkami lokomocji zapewnia opiekę minimum 1 osoby dorosłej dla 12 wychowanków oraz dodatkowych opiekunów dzieci niepełnosprawnych ( max. 2 dzieci pod opieką 1 osoby dorosłej)
  - e) każdorazowo sprawdza miejsce przebywania dzieci pod kątem ich bezpieczeństwa  
( stan ogrodzenia, czystość terenu, stan techniczny urządzeń rekreacyjnych)
  - f) nadzoruje i udziela natychmiastowej pomocy dzieciom w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna
  - g) natychmiast informuje dyrektora o wszystkich zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci
  - h) wdraża dzieci do przestrzegania umów i zasad gwarantujących bezpieczny pobyt w przedszkolu i poza nim ( np. zapoznanie i przestrzeganie przepisów ruchu drogowego)

3) Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość organizowanego w oddziale procesu wychowawczo-dydaktycznego poprzez:

- a) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego, zgodnie z wymogami określonymi w programie wychowania w przedszkolu ,
- b) współpraca z domem rodzinnym wychowanków, ze środowiskiem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
- c) codzienne przygotowywanie się do pracy, dbałość o jakość i warsztat pracy ,



- d) tworzenie warunków wspomagających rozwój psychiczny dzieci oraz ich zdolności i zainteresowań , eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- e) poszanowanie praw dziecka, jego odmienności zgodnie z Konwencją Praw Dziecka
- f) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, planowanie własnego rozwoju zawodowego,
- g) współpraca ze specjalistami: psychologiem, logopedą, lekarzem oraz innymi służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
- h) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka
- i) nauczyciel w grupie integracyjnej jest zobowiązany do stwarzania atmosfery opartej na tolerancji, życzliwości i niesienia pomocy dzieciom niepełnosprawnym
- j) nauczyciel dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych jest zobowiązany do współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu i do realizacji indywidualnego programu terapeutyczno-edukacyjnego lub programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka(ci).
- k) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci
- l) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
- m) Przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka (objętego obowiązkiem przedszkolnym) do podjęcia nauki w szkole i przekazania informacji rodzicom.

4) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora , edukatorów i wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji.

5) Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami

a) *dokumentacja podstawowa:*

- dziennik zajęć oddziału
- miesięczny plan pracy
- prowadzenie obserwacji pedagogicznej, diagnoza przedszkolna

b) *dokumentacja uzupełniająca:*

- współpraca z rodzicami
- praca korekcyjno-kompensacyjna
- zajęcia dodatkowe



**5. Do obowiązków specjalistów (logopeda, psycholog, pedagog specjalny, inni terapeuci) należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 4) wspólnie z powołanymi zespołami tworzenie indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego / indywidualnych programów wczesnego wspomaganie rozwoju dla dzieci posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju;
- 5) organizowanie i prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i innych zajęć terapeutycznych, specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych, opartych na pełnej znajomości dziecka, jego zaburzeń, przebiegu choroby, rokowań – w ścisłej współpracy z nauczycielami oddziałów i rodzicami dzieci;
- 6) realizacja zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci;
- 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń we współpracy z rodzicami;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) codzienne przygotowywanie się do pracy z poszczególnymi dziećmi;
- 10) dbanie o rozwój zawodowy poprzez dokształcanie i doskonalenie zawodowe;
- 11) dbanie o powierzone pomoce i estetykę pomieszczeń do pracy z dzieckiem, gromadzenie pomocy do pracy specjalistycznej;
- 12) uczestniczenie w zebraniach rad pedagogicznych, szkoleniach pracowniczych.
- 13) Specjaliści zobowiązani są do prowadzenia dziennika zajęć przebiegu terapii.

6. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**7. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:**

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;



- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły oświadczenia o stanie majątkowym.

8. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

**9. Do obowiązków głównego księgowego należy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie operacji bankowych,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) naliczanie wynagrodzeń pracownikom przedszkola,
- 5) prawidłowe i terminowe realizowanie przepisów wobec ZUS-u i Urzędu Skarbowego,
- 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu przedszkola,
- 7) udział w organizowaniu okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z zajmowanego stanowiska.

**10. Do obowiązków intendenta - magazyniera należy :**

- 1) Do zadań związanych z obiegiem pieniędzy należy:
  - a) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora,
  - b) przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu,



- c) rozliczanie dochodów .
  - d) prowadzenie dokumentacji w systemach informatycznych Vulvan oraz NETCOM PLUS
- 2) Do zadań związanych z gospodarką magazynową należą:
- a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych
  - b) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowych,
  - c) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
  - d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
  - e) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
- 3) Do zadań związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
- a) wykonywanie badań profilaktycznych,
  - b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bph. I p/poż,
  - c) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
  - d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
  - e) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) wykonywanie poleceń dyrektora.
- 4) Do zadań związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
- a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
  - b) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
  - c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
  - d) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
  - e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
  - f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

**11. Do obowiązków kucharki należy:**

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;



- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

#### **12. Do obowiązków pomocy kucharki należy :**

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 10) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

#### **13. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:**

- 1) Sprzątanie codzienne:
  - a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów,
  - b) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków.
- 2) Opieka nad dziećmi:
  - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,

- b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
  - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
  - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć oraz sprzątanii po zajęciach
  - e) udział w dekorowaniu sali,
  - f) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 3) Przestrzeganie BHP:
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
  - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 4) Gospodarka materiałowa:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
  - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
  - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
  - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny.
  - e) odpowiedzialność materialna za sprzęt do sprzątanii, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątanii.
- 5) Sprawy ogólne:
- a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
  - b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
  - c) mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
  - d) sprzątanii pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
  - e) zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodnie całości).
- 6) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątanii.
- 7) *Do obowiązków 1 raz w miesiącu należy:*
- a) generalne porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
  - b) mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
  - c) mycie i dezynfekcja zabawek, sprzętów, mebli.
- 8) Organizacja posiłków:



- a) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
- b) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
- c) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
- d) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia
- e) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzące,

#### **14. Do obowiązków konserwatora należy:**

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych; odśnieżanie chodników
- 7) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 9) wykonywanie poleceń dyrektora.

#### **15. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:**

- 1) Sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkola w zakresie pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej.
- 2) Współdziałanie w opracowywaniu planu organizacji przedszkola w oparciu o dokumenty MEN, KO i Wydziału Edukacji UM.
- 3) Ścisła współpraca z radą pedagogiczną i radą rodziców.
- 4) Opracowywanie problematyki i planu nadzoru pedagogicznego. Przynajmniej jeden raz w roku hospitować pracę nauczyciela. Gromadzić informacje o pracy nauczycieli. Przygotowywać projekty ocen pracy wszystkich nauczycieli.
- 5) Przygotowywanie projektów następujących dokumentów organizacyjno-programowych: roczny plan pracy przedszkola oraz kalendarz uroczystości przedszkola.
- 6) Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie diagnozy pracy przedszkola – wykorzystanie wyników do opracowywania programu rozwoju przedszkola.
- 7) Stosowanie procedury związanej z awansem zawodowym nauczyciela. Wspieranie nauczycieli odbywających staż.
- 8) W czasie nieobecności dyrektora przedszkola przewodniczenie posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
- 9) Kierowanie działalnością w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych przedszkola.



- 10) Organizacja nauczania indywidualnego uczniów.
- 11) Nadzór nad realizacją pomocy psychologiczno- pedagogicznej w placówce.
- 12) Zatwierdzanie planów miesięcznych i planów pracy nauczycieli.
- 13) Wicedyrektor ma prawo do: przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń, decydowania w bieżących sprawach procesu dydaktycznego, używania pieczętki osobistej z tytułem "wicedyrektor przedszkola", podpisywania pism i dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
- 14) Wicedyrektor odpowiedzialny jest za: poziom pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej w placówce, prawidłowość i terminowość prowadzonej przez siebie dokumentacji.
- 15) Wicedyrektor odpowiada służbowo, jak każdy nauczyciel przez dyrektorem przedszkola, radą pedagogiczną i organem prowadzącym.
- 16) Wicedyrektor realizuje ustalone pensum godzin dydaktycznych.
- 17) Pełnienie obowiązków dyrektora w czasie jego nieobecności.
- 18) Dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z planem kontroli wewnętrznej na dany rok szkolny.
- 19) Kontrola nauczycielek z wywiązywania się przez nie z dodatkowych czynności przydzielonych w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

## § 22

1. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.
2. Zadania w zakresie ochrony p/poż dyrektor może powierzyć pracownikowi przedszkola, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

## ROZDZIAŁ VII

### Wychowankowie przedszkola

## § 23

### Zasady rekrutacji do przedszkola.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z „Regulaminem rekrutacji dzieci do przedszkola”.
2. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym ustala co roku organ prowadzący.
3. Rekrutację do przedszkola przeprowadza powołana przez dyrektora komisja. Przewodniczącą komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor przedszkola.



4. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
5. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych w kolejności alfabetycznej oraz ewentualną liczbę wolnych miejsc.
6. W trakcie roku szkolnego dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia miejsca.
7. Rodzice ( prawni opiekunowie) mogą zrezygnować z uczęszczania ich dziecka do przedszkola w każdym czasie, po uprzednim pisemnym poinformowaniu dyrektora o tym fakcie oraz uregulowaniu płatności za przedszkole zgodnie z zasadami rozliczeń.

## **§ 24**

### **Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.**

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
  - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych;
  - 3) utajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
  - 4) utajenia posiadania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju;
  - 5) występowania u dziecka zachowań zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci lub uniemożliwiających właściwą realizację procesu wychowawczo-dydaktycznego.
  - 6) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.



3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu z listy dziecko.
4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej prze wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom , a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba , że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

## § 25

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat,
2. Dziecko w wieku 6 lat może odbywać w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dzieci mieszkają o spełnianiu przez nich obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
5. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.



6. W uzasadnionych przypadkach może być przyjęte do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Dziecko 2,5 –letnie może być przyjęte do przedszkola w przypadkach:
- 1) niemożności zapewnienia dziecku całodobowej opieki;
  - 2) szybszego, niż przeciętny rozwój psychiczny i fizyczny dziecka.

## § 26

### **Prawa i obowiązki przedszkolaka.**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
  - 5) poszanowaniu własności;
  - 6) opieki i ochrony;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) akceptacji jego osoby.
  - 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 11;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
  - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych;
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
  - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;



- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń ,w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## § 27

### Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela.
- 2) pochwałą do rodziców,
- 3) nagrodą rzeczową,
- 4) listem gratulacyjnym,
- 5) pochwałą dyrektora ,
- 6) odznaką honorową przedszkola.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przestawienie zagrożeń, jakie stwarza,
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

## ROZDZIAŁ VIII

### Współpraca z rodzicami

#### § 28

#### Prawa i obowiązki rodziców.

##### 1. **Rodzice mają prawo do:**

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

##### 2. **Rodzice mają obowiązek:**

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;



- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) uczestniczyć w formach terapii organizowanych w formie zajęć: dziecko-rodzic,
- 12) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 13) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 14) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 15) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 16) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 17) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 18) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 19) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

## § 29

### Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne (zakaz kłapek), chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów), worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

## § 30

### Formy współpracy z rodzicami .



1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
    - a. prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
    - b. prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza lub innego specjalisty w zależności od potrzeb placówki i sugestii rodziców.
    - c. rozmowy indywidualne,
    - d. zebrania grupowe i ogólne,
    - e. gazetkę dla rodziców
  - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
    - a. zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej
    - b. kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
    - c. utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
2. Przedszkole organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
  - 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
  - 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
  - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
  - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.
3. Nauczyciele realizują godziny dostępności dla rodziców – w ramach tzw. zajęć statutowych, w wymiarze zgodnym z rozporządzeniem.

## **ROZDZIAŁ IX** **Przepisy końcowe**

### **§ 31**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji) do statutu jest identyczny , jak tryb jego uchwalania.
5. Dyrektor przedszkola udostępnia ujednolicony tekst statutu poprzez umieszczenie go w miejscu dostępnym dla rodziców i innych osób oraz poprzez opublikowanie w BIP na stronie internetowej przedszkola.

Statut Przedszkola Publicznego nr 16 im. Kolorowa Akademia przyjęto Uchwałą Nr 100/20017/2018 , podjętą przez Radę Pedagogiczną w dniu 15.11.2017 roku.

Tekst ujednolicony opracowano z uwzględnieniem zmian na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr 121/2021/2022 z dnia 25.10.2021 r. oraz nr 126/2022/2023 z dnia 15.09.2022 r.

Katarzyna Dryjas  
/dyrektor/