



# **STATUT**

## **Gminnego Przedszkola nr 1**

### **„Bajkowe Ludki”**

#### **w Koziegłowach**

Tekst jednolity

Statut zawiera 35 stron parafowanych przez dyrektora.

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną dnia 29.11.2017r. Uchwałą Nr 4/29/11/2017

Obowiązuje od dnia 29.11.2017r.

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA I SIEDZIBA PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 1.**

1. Przedszkole nosi nazwę: Gminne Przedszkole nr 1 „Bajkowe Ludki” w Koziegłowach zwane dalej „przedszkolem”.
2. Przedszkole używa nazwy w pełnym brzmieniu.
3. Przedszkole jest publiczną placówką oświatową.
4. Siedziba Przedszkola mieści się w Koziegłowach.
5. Adres przedszkola to: ul. Kanałowa 7, 62- 028 Koziegłowy
6. Organem prowadzącym jest Gmina Czerwonak.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 2.**

1. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie

takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Osiągnięciu tego celu ma służyć realizowanie przez przedszkole następujących **zadań**:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka; 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;
  - 13) 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;
  - 14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 15) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. 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, 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).
4. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, obszarów edukacyjnych, mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole. Cele realizowane są w obszarze:
- 1) fizycznym,
  - 2) emocjonalnym,
  - 3) społecznym,

- 4) poznawczym.
5. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
6. Założenia podstawy programowej opierają się na **wielokierunkowym rozwoju dziecka** polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka. Wielokierunkowy rozwój umożliwia wielokierunkową aktywność poznawczą dziecka, efektem czego jest dojrzała osobowość dziecka w przyszłości. Ponieważ rozwój dziecka i jego aktywność poznawcza wzajemnie się warunkują, to zadaniem nauczyciela jest organizowanie dziecku przestrzeni do aktywności badawczej, wspieranie i stymulowanie rozwoju oczekiwań poznawczych, działaniowych, a także rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.

### ROZDZIAŁ III

#### POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

##### § 3.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest dzieciom przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów wykonujących w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów i terapeutów pedagogicznych.
2. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formach organizacyjnych wymienionych ust. 8.
3. Z wnioskiem o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku mogą wystąpić: rodzice dziecka, dyrektor przedszkola, nauczyciel, wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa lub inna instytucja bądź podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci

i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) zaburzenia zachowania lub emocji,
  - 5) szczególnych uzdolnień,
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
  - 8) choroby przewlekłej,
  - 9) sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) zaniedbania środowiskowego,
  - 12) trudności adaptacyjnych,
  - 13) innych.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele prowadzący z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, terapeuci pedagogiczni we współpracy z:
  - 1) rodzicami wychowanka,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

- 4) innymi przedszkolami, szkołami,
  - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- 1) zajęć indywidualnych rozwijających uzdolnienia (liczebność grupy: do 8 osób), organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;
  - 2) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych (liczebność grupy: do 5 osób), organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz . prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;
    - b) logopedycznych (liczebność grupy: do 4 osób), organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (liczebność grupy: do 10 osób); organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;
    - d) innych o charakterze terapeutycznym (liczebność grupy: do 10 osób), organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego; organizuje się dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych; objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie;
  - 4) porad i konsultacji, pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu

zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieci;

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w przedszkolu, należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
  - 6) Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 7) W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym – dyrektora przedszkola;
  - 8) W przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka;



- 9) Nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w formach przewidzianych w rozporządzeniu oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

11. Do zadań psychologa lub pedagoga należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci;
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Do zadań logopedy należy:

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) Prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu, na wniosek dyrektora przedszkola, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

15. Do przedszkola, na wniosek rodziców, przyjmuje się dzieci posiadające orzeczenie o kształceniu specjalnym.

16. Dyrektor przedszkola składa wniosek do organu prowadzącego w celu dostosowania organizacji pracy przedszkola do potrzeb dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
17. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
18. W przypadku stanu zdrowia dziecka, który uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do odpowiednio przedszkola, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne na okres wskazany w orzeczeniu.
19. Objęcie dziecka indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
20. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
21. W indywidualnym rocznym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
22. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosowanie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
23. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
24. Indywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych; objęcie dziecka indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

25. Szczegółową organizację indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i zindywidualizowanej ścieżki realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dyrektor wskazał w określonej procedurze wydanej stosownym zarządzeniem dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **BEZPIECZEŃSTWO**

#### **§ 4**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:
  - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele;
  - 2) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w formie zajęć relaksacyjnych i wyciszających;
  - 3) zapewnia się codzienny pobyt w ogrodzie przedszkolnym, o ile pozwalają na to warunki pogodowe; zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola;
  - 4) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie:
    - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;
    - b) dyrektor za zgodą Organu Prowadzącego, może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
    - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju prowadzonej działalności, posiada wymagane atesty i certyfikaty;

- d) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej, nie pozwala się na przechowywanie leków w szatni, ani innych pomieszczeniach w przedszkolu;
  - e) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
  - f) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola, odbywa się wyłącznie przez osoby trzeźwe i wskazane przez rodziców/opiekunów prawnych w odrębnym oświadczeniu.
2. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą-inny pracownik przedszkola;
  - 2) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym, a przed wyjściem w teren do zapoznania z nimi dzieci.
3. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
4. Placówka organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem szczególnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
5. Szczegółowe kwestie związane z zapewnieniem bezpieczeństwa określają odrębne dokumenty.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 5**

1. Organami przedszkola są: dyrektor przedszkola, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.

2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne;
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 4) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
  - 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom przedszkola;
  - 6) zapewnia bezpieczeństwo i higienę nauki i zabawy dzieciom;
  - 7) organizuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
  - 9) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej i obsługowej;
  - 10) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 11) prowadzi czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli;
  - 12) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 13) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 14) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
  - 15) przedstawia Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku wnioski z nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności przedszkola;
  - 16) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 17) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 18) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania i innej do prowadzenia, której przedszkole jest zobowiązane;

- 19) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy i formę zatrudnienia.
  4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
  5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział (na zaproszenie przewodniczącego) goście. Mają oni głos doradczy.
  6. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
  7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro przedszkola, a także dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
  9. Rada pedagogiczna działa w oparciu o opracowany przez siebie regulamin.
  10. Rada pedagogiczna może występować do Organu Prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  11. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie:
    - 1) zatwierdzenia planów pracy przedszkola, w tym koncepcji oraz rocznego planu pracy przedszkola;
    - 2) zmian w statucie;
    - 3) innowacji pedagogicznych i eksperymentów;
    - 4) ustalenia organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
    - 5) skreślenia dziecka z listy wychowanków uczęszczających do Przedszkola;
    - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
  12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy przedszkola, w szczególności ramowy rozkład dnia,
  2. tygodniowy rozkład zajęć dodatkowych w przedszkolu,
  3. propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  4. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień z wyjątkiem nagród i wyróżnień organu prowadzącego,
  5. projekt planu finansowego przedszkola,
  6. programy wychowania przedszkolnego,
  7. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
13. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
14. Funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
15. Kompetencje Rady Rodziców:
- 1) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym;
  - 2) opiniowanie koncepcji pracy przedszkola;
  - 3) występowanie do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania przedszkola;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola w organie prowadzącym;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego, udział w komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora przedszkola;
  - 6) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola;
  - 7) przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacji o udzielanej pomocy na rzecz placówki oraz działalności finansowej rady rodziców;



- 8) wykonywanie innych zadań na podstawie obowiązujących przepisów.
16. Organy przedszkola współpracują ze sobą z poszanowaniem wzajemnych kompetencji i niezależności między innymi poprzez:
- 1) wymianę informacji,
  - 2) możliwość udziału w swoich zebraniach,
  - 3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy przedszkola,
17. Koordynatorem współdziałania poszczególnych Organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z Organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
18. Wymiana bieżącej informacji między Organami przedszkola odbywa się poprzez:
- 1) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej,
  - 2) zebrania grupowe,
  - 3) posiedzenia Prezydium Rady Rodziców,
  - 4) tablicę ogłoszeń, ogłoszeniem w formie elektronicznej.
19. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
20. Spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
21. W przypadku kiedy stroną sporu jest dyrektor każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
22. W przedszkolu powołano społecznego zastępcę dyrektora, który zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.

## ROZDZIAŁ VI

### ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

#### § 6

1. Przedszkole dysponuje bazą dydaktyczną złożoną z:
  - 1) 6 sal dydaktycznych;
  - 2) dużego holu;
  - 3) pokoju nauczycielskiego do spotkań rady pedagogicznej, indywidualnych konsultacji z rodzicami, spotkań Rady Rodziców;
  - 4) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
  - 5) kuchni;
  - 6) szatni dla dzieci;
  - 7) pomieszczeń sanitarnych;
  - 8) pokoju dla psychologa i logopedy, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień itp.
4. Dopuszcza się tworzenie grup zróżnicowanych wiekowo.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20 (w tym 3 - 5 niepełnosprawnych).
7. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, określające poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia dziecka, pod warunkiem posiadania przez przedszkole odpowiednio wykwalifikowanej kadry,

niezbędnej do realizacji zleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu.

## § 7

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, która jest uwzględniana w programach wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza nauczycieli prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
4. Program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela (nauczycieli) może zostać dopuszczony do użytku w danym przedszkolu, jeżeli spełnia kryteria określone w odrębnych przepisach, w tym jest zgodny z podstawą programową.
5. Program dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Dopuszczone przez dyrektora programy tworzą przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.
8. W przedszkolu odbywają się w formie zabawy zajęcia przygotowujące dzieci do posługiwania się językiem angielskim.
9. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe, a także zainteresowania dzieci. Lista zajęć dodatkowych ustala dyrektor na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Organem Prowadzącym przedszkole oraz rodzicami.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - ok. 15 min.,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - ok. 30 min.

## § 8

Przedszkole jest placówką wieloddziałową.

## § 9

1. Szczegółową organizację pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza Organ Prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

## § 10

1. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowe rozkłady dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 11.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez

organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej.

2. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 600-1700 w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
5. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
7. Zasady odpłatności za pobyt dzieci i korzystanie z przedszkola określa procedura wprowadzona zarządzeniem dyrektora przedszkola.
8. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględni zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
9. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
10. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna, mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
11. Czas trwania zajęć, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, w tym czas na prowadzenia zajęć z logopedii i terapii pedagogicznej, wynosi 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć.
12. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne,

spotkania z twórcami kultury, nauki, sztuki i sportu, które mogą być opłacane przez rodziców wychowanków.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 12**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników obsługi.
2. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola wykonują swoje zadania w oparciu o zakresy czynności służbowych.
3. Zakres czynności służbowych i przydział obowiązków dla nauczyciela:
  - 1) Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
  - 2) Ma wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 3) Ma obowiązek kierować się dobrem dzieci, troszczyć się o ich zdrowie, a także szanować ich godność osobistą;
  - 4) Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) Ma dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi;
  - 7) Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin tygodniowo. W ramach tego czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
    - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio

z wychowankami w wymiarze 25 godzin z dziećmi 3,4,5-letnimi , 22 godziny z dziećmi 6-letnimi oraz inne czynności wynikające z zadań statutowych,

- b) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć ( w tym konspekty - nauczyciel stażysta według zasad ustalonych z dyrektorem), samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:

- 1) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami ) w sprawach nauczania i wychowania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 2) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
- 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- 4) Przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 5) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w placówce i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 6) Samokształcenie i doskonalenie zawodowe w formach przedszkolnych i poza przedszkolnych;
- 7) Dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkolny zgodnie z podpisaną deklaracją oraz wygląd sali i przyległych pomieszczeń;
- 8) Wykorzystanie w pełni dostępnych w placówce środków dydaktycznych oraz bazy przedszkolnej;
- 9) Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej;
- 10) Staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji obowiązującej w przedszkolu;
- 11) Codziennie podpisywanie obecności w dziennikach zajęć;
- 12) Usprawiedliwianie spóźnień lub nieobecności w pracy w tym samym dniu;
- 13) Zakaz przyjmowania prywatnych wizyt w placówce;
- 14) Zabezpieczanie danych osobowych dzieci i pracowników według zaleceń

dyrektora;

15) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki;

16) Zadania nauczyciela związane z bezpieczeństwem:

- a) Punktualne stawianie się do pracy;
- b) Punktualne kończenie i zaczynanie zajęć;
- c) Nie zostawianie dzieci bez opieki;

5. Do praw nauczyciela należy:

- 1) Nauczyciel ma prawo do samodzielnego opracowania lub wyboru programu, planowania i realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego z wykorzystaniem wybranych i uznanych metod i form pracy;
- 2) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

6. Zakres obowiązków opiekuna stażu:

- 1) Zadaniem opiekuna stażu jest udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
- 2) Do zadań nauczyciela - opiekuna nauczyciela odbywającego staż należy w szczególności :
  - a) pomoc w poznawaniu i zaplanowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych wynikających ze statutu oraz potrzeb przedszkola;
  - b) nadzorowanie wyboru form doskonalenia zawodowego pogłębiających wiedzę i umiejętności zawodowe;
  - c) wskazanie przepisów dotyczących systemu oświaty;
  - d) stworzenie możliwości obserwowania zajęć, omawianie zajęć z nauczycielem;
  - e) udzielanie pomocy w innych sprawach związanych z realizacją zadań zaplanowanych w planie rozwoju zawodowego;



- f) udzielanie pomocy podczas przygotowywania sprawozdania ze stażu;
  - g) prowadzenie dokumentacji opiekuna stażu - dotyczącej realizacji planu rozwoju zawodowego i przebiegu stażu nauczyciela z uwzględnieniem specyfiki przedszkola;
  - h) Po zakończeniu stażu przez podopiecznego, nauczyciel-opiekun opracowuje projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu i przedstawia ją dyrektorowi.
- 3) Opiekun stażu nauczyciela stażysty uczestniczy w pracach komisji w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
7. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela określają odrębne dokumenty.
8. Zakres obowiązków i czynności służbowych dla pracownika zatrudnionego na stanowisku intendenta:
- 1) Do podstawowych zadań i obowiązków intendenta należy w szczególności:
    - a) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką,
    - b) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych,
    - c) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych,
    - d) dokonywanie zakupów żywności i innych artykułów niezbędnych w placówce, prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych,
    - e) sporządzanie obliczeń odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i za żywienie,
    - f) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - g) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków finansowych,
    - h) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym,
    - i) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HCCP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - j) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.
  - 2) Szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych intendenta określają odrębne dokumenty.

- 3) Osoba zajmująca stanowisko intendenta zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej.
9. Zakres obowiązków i czynności służbowych dla pracownika obsługi, zatrudnionego na stanowisku pomocy nauczyciela:
- 1) Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
    - a) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału,
    - b) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć,
    - c) wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia,
    - d) współpraca z woźnymi – pomoc przy uroczystościach przedszkolnych, zastępstwo w razie nieobecności woźnej, itp.
    - e) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
  - 2) Szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych pomocy nauczyciela określają odrębne dokumenty.
10. Zakres obowiązków i czynności służbowych dla pracownika obsługi, zatrudnionego na stanowisku kucharza/kucharki:
- 1) Do podstawowych zadań i obowiązków kucharki należy w szczególności:
    - a) kierowanie pracą kuchni,
    - b) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi,
    - c) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego,
    - d) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP,
    - e) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby Sanepidu,
    - f) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną,
    - g) prowadzenie podręcznego magazynu,
    - h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

- 2) Szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych kucharki określają odrębne dokumenty.
11. Zakres obowiązków i czynności służbowych dla pracownika obsługi, zatrudnionego na stanowisku pomocy kuchennej:
- 1) Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:
    - a) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków,
    - b) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego,
    - c) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP,
    - d) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
  - 2) Szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych pomocy kuchennej określają odrębne dokumenty.
12. Zakres obowiązków i czynności służbowych dla pracownika obsługi, zatrudnionego na stanowisku woźnej:
- 1) Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy w szczególności:
    - a) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece,
    - b) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom,
    - c) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych,
    - d) pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym oraz wycieczek i spacerów,
    - e) odpowiedzialność za powierzony sprzęt,
    - f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
  - 2) Szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych woźnej oddziałowej określają odrębne dokumenty.
13. Zakres czynności służbowych dla pracownika zatrudnionego na stanowisku robotnika gospodarczego:

- 1) Do podstawowych zadań i obowiązków robotnika gospodarczego należy w szczególności:
  - a) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego,
  - b) dbanie o teren wokół budynku,
  - c) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego
  - d) sygnalizowanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i narzędzi,
  - e) pomoc przy robieniu zakupów dla przedszkola,
  - f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
- 2) Szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych robotnika gospodarczego określają odrębne dokumenty.
14. Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegania funkcjonujących w placówce regulaminów, instrukcji, zasad BHP i p/poż. oraz poleceń zwierzchników, związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
15. Każdemu pracownikowi powierza się określony, szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i podpisane przez pracowników.
16. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
17. Dyrektor przedszkola za zgodą Organu Prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

### § 13

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. W uzasadnionych organizacją pracy przedszkola przypadkach, może nastąpić zmiana

wychowawcy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **RODZICE**

#### **§ 15**

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
  - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
  - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
  - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
  - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
  - 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej zakaźnej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 14 dni);

- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
  - 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
  - 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
  - 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
  - 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
  - 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
4. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
  - 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
  - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;

- 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY SKREŚLANIA Z LISTY WYCHOWANKÓW**

#### **§ 17**

1. Rezygnacja rodziców z usług przedszkola może nastąpić w formie pisemnej w każdym czasie roku szkolnego, z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Dyrektor przedszkola po przyjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
  - 1) zalegania z opłatami za świadczenia przedszkola za okres 1 miesiąca,
  - 2) zalegania z opłatami z tytułu nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia przedszkola,
  - 3) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków oraz nie podjęcia działań współdziałania rodziców z przedszkolem w celu wyeliminowania lub zminimalizowania niepożądanych zachowań dziecka,
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu:
    - a) niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka do dnia 7 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka,
    - b) niezgłoszenia się dziecka przyjętego w trakcie roku szkolnego w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy, jeśli rodzice nie powiadomią pisemnie dyrektora o przyczynie nieobecności,
    - c) nieobecności dziecka przez miesiąc kalendarzowy bez uzasadnionej przyczyny, nie zgłoszonej dyrektorowi przedszkola.

3. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art.108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
6. Automatyczne skreślenie kandydata z listy przyjętych następuje w przypadku niepodpisania umowy w wyznaczonym terminie.

## **ROZDZIAŁ X**

### **WYCHOWANKOWIE**

#### **§ 18**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
4. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:



- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
  - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
6. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
  - 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
7. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
8. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
9. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych oraz telefonów komórkowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

10. W przedszkolu jest tzw. „piątek z zabawką”. W tym dniu dzieci mogą przynosić swoje zabawki zgodnie z ustaleniami organizacji tego dnia podczas zebrania na początku roku szkolnego z wychowawcą grupy.
11. W przypadku naruszenia praw dziecka w przedszkolu rodzice mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora przedszkola. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia złożenia skargi. Jednocześnie powiadamia rodziców o podjęciu ewentualnych działań w związku z naruszeniem praw dziecka.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 22**

1. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Przedszkole doskonali jakość swojej pracy z uwzględnieniem wyników i wniosków z wewnętrznego i zewnętrznego nadzoru pedagogicznego. Szczegółowe zadania przedszkola w tym zakresie i sposób ich realizacji na każdy rok ustalane są w rocznym planie pracy.
3. Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) publikację Statutu na stronie internetowej przedszkola,
  - 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

Tekst jednolity statutu przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 29 listopada 2017.  
(Uchwała Nr 4/29/11/2017 z dnia 29.11.2017r. w sprawie wprowadzenia nowego statutu  
Gminnego Przedszkola nr 1 w Koziegłowach)

Dyrektor Przedszkola

.....