

# STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

## ROZDZIAŁ 1 *POSTANOWIENIA OGÓLNE*

§ 1. Przedszkole używa nazwy: Publiczne Przedszkole Nr 6  
im. Jasia i Małgosi  
ul. Żeleńskiego 15  
64 - 920 Piła  
NIP 7642637582 REGON 301406611

§ 2.1. Publiczne Przedszkole Nr 6 im. Jasia i Małgosi zwane dalej „Przedszkolem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240);
- 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624 ze zm.);
- 5) aktu założycielskiego;
- 6) Uchwały Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola Nr 6 z dnia 29.08.2013 r. w sprawie treści niniejszego Statutu.
- 7) Uchwały Nr X/134/11 Rady Miasta Piły z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie zasad odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu

§ 3.1. Przedszkole jest placówką publiczną prowadzoną przez Gminę Piła

2. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady przedszkola lub rady pedagogicznej.
3. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Przedszkola sprawuje wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 4. 1. Czas pracy Przedszkola ustala się na nie mniej, niż 5 godzin dziennie przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę

2. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala się z organem prowadzącym na dany rok z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.

1). Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do godziny 16.30 i czas pracy jest zatwierdzony przez organ prowadzący .

3. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustalane są z organem prowadzącym i zatwierdzane w arkuszu organizacji Przedszkola na dany rok szkolny.

4. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mogą uczęszczać do Przedszkola pełniącego dyżur.

5. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu, reguluje art. 14 ust. 5a Ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z dnia 18 lipca 2013 r poz. 827 ) oraz postanowienia Uchwały Rady Miasta z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie zasad odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu

- 1). Opłaty za przedszkole składają się z dwóch części:
    - opłaty za godziny pobytu zgodne z umową cywilno- prawną zawartą pomiędzy rodzicami a przedszkolem,
    - opłaty za wyżywienie,
  - 2). Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat regulują: Procedury naliczania opłat funkcjonujące w przedszkolu i wprowadzone odrębnym zarządzeniem dyrektora.
  - 3). Działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców dziecka i obejmuje wyłącznie koszty zakupionych produktów.
  - 4). Dzienna stawka jest ustalana przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Prezydentem Miasta Piły. Jej wysokość jest uzależniona od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych , których stosowanie kontroluje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 5). Dzieci – wychowankowie , korzystają z posiłków przygotowanych w Przedszkolu zgodnie z normami żywieniowymi, estetycznie podanymi. Przedszkole nie prowadzi specjalistycznych diet.
- 6.** W przedszkolu istnieje możliwość korzystania przez dzieci z jednego , dwóch lub trzech posiłków:
- 1) za obiad pobiera się opłatę w wysokości 50 % dziennej stawki żywieniowej;
  - 2) za śniadanie pobiera się opłatę w wysokości 30 % dziennej stawki żywieniowej;
  - 3) za podwieczorek pobiera się opłatę w wysokości 20 % stawki żywieniowej.
- 7.** Pracownicy Przedszkola mogą korzystać z wyżywienia w Przedszkolu na odrębnych zasadach:
- 1) wysokość odpłatności za poszczególne posiłki dla pracowników jest corocznie aktualizowana w styczniu i we wrześniu na podstawie kalkulacji kosztów;
  - 2) dyrektor Przedszkola wprowadza wysokość odpłatności za posiłki dla pracowników zarządzeniem.
- 8.** skreślony

## **ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 5.** Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 2004 r. Nr 256 poz.2572 ze zm.), w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 ze zm.) oraz wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych, a w szczególności w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, określoną przez Ministra Edukacji Narodowej.

**§ 6. 1.** Celem Przedszkola jest:

- 1) wspomaganie kompleksowego rozwoju dziecka w wymiarze psycho-fizyczno-duchowym zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola;
- 3) wspieranie rodziny w wychowywaniu dzieci;
- 4) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

**§ 7. 1.** Do zadań Przedszkola należy:

1) stwarzanie i organizowanie całościowego procesu edukacyjnego wspomagającego psycho-fizyczno-duchowy rozwój dziecka, szczególnie w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- a) poznawanie i rozumienie siebie i świata;
- b) nabywanie umiejętności poprzez działanie;
- c) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie;
- d) budowanie systemu wartości.

2) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;

3) organizowanie opieki nad dziećmi z różnymi niedomaganiem rozwojowymi;

4) organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, jeżeli Przedszkole taką działalność prowadzi.

2. Przedszkole ma obowiązek zorganizować w ramach planu zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) dla grupy nie mniejszej, niż siedmiu wychowanków i z zachowaniem następujących kryteriów:

1) życzenie, o którym mowa w § 7 ust.2 jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia złożonego przez rodzica (opiekuna prawnego);

2) nauka religii w Przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych właściwych dla danego poziomu nauczania;

3) uczestniczenie bądź nie uczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie;

4) dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela;

5) Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:

a) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;

b) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

6) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 8.** 1. Określone w § 7 ust.1 i ust.2 zadania Przedszkole realizuje opierając się na założeniach zawartych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, a także wskazaniach metodycznych, w szczególności realizacja ta polega na:

1) umożliwieniu wychowankom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

2) udzieleniu dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;

3) integrowaniu treści edukacyjnych;

4) wspomaganiu indywidualnej drogi rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;

5) ścisłym współdziałaniem z rodzicami i opiekunami wychowanków oraz współpracy ze szkołami, instytucjami kultury i oświaty, poradniami specjalistycznymi oraz innymi.

2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalane jest w programie rozwoju placówki i w planach poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

3. W Przedszkolu organizuje się i udziela wychowankom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r. poz. 532)

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest przez dyrektora Przedszkola i polega w szczególności na:

- 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych
- 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych
- 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców

5. O objęciu dziecka zajęciami edukacyjnymi o charakterze wyrównawczym, zajęciami specjalistycznymi lub terapeutycznymi decyduje dyrektor Przedszkola.

1) Dziecko – ma prawo i możliwość uczestnictwa w przedszkolu w odpowiednio zorganizowanych zajęciach rozwijających jego uzdolnienia, w zajęciach specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych innych o charakterze terapeutycznym), które będą zaspakajały indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne.

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

niepełnosprawnym,

zagrożonym niedostosowaniem społecznym oraz

dzieciom posiadającym wyjątkowe uzdolnienia,

a także dzieciom:

ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,

z zaburzeniami komunikacji językowej,

z przewlekłą chorobą

ze względu na sytuację kryzysową lub traumatyczną

ze względu na niepowodzenia edukacyjne,

ze względu na zaniedbania środowiskowe związane z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,

ze względu na trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego z tym związaną z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- dziecka

- rodziców dziecka

- nauczyciela, lub specjalisty

- poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej

- pomocy nauczyciela

- pielęgniarki środowiskowej;

- higienistki szkolnej

- pracownika socjalnego;

- asystenta rodziny;

- kuratora sądowego

6. Zajęcia specjalistyczne organizuje się w ciągu roku szkolnego .

1). Nauczyciel przedszkola, zobowiązany jest do rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych w tym zainteresowań i uzdolnień dziecka na podstawie obserwacji pedagogicznych, które kończą się oceną gotowości do podjęcia nauki w szkole. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela takiej pomocy prowadząc zajęcia o charakterze terapeutycznym w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem lub udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć rozwijających dla dzieci szczególnie uzdolnionych mających wyjątkowe predyspozycje i prowadzi je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. O podjętej pracy informuje jednocześnie dyrektora przedszkola.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu organizowana jest w szczególności w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
- 2) w formie porad i konsultacji

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- rodzicami dzieci
- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
- placówkami doskonalenia nauczycieli
- innymi przedszkolami, szkołami i placówkami
- organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci

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

10. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej. *Liczba uczestników od 2 do 5.*
- 2) Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia w komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii. Liczba uczestników zajęć powinna wynosić 2-4 dzieci.
- 3) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. *Liczba uczestników zajęć do 10*

11. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest: wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:

- a) porad
- b) konsultacji
- c) warsztatów i szkoleń

13. Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych odbywa się za zgodą rodziców (prawnych opiekunów)

1). Rodzice są informowani: o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach

2) Rodzice są informowani o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane

3) Rodzice dziecka mają prawo:

- a) wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- b) do udziału w spotkaniach zespołu
- c) wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty
- d) wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola

14. Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegają na

współpracy z rodzicami, ze specjalistami oraz w zależności od potrzeb z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi lub innymi osobami, których wiedza i umiejętności będą pomocne w zaplanowaniu pomocy dla dziecka.

- 1) Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor przedszkola powołuje zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej .  
Członkowie zespołu wspólnie opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), w którym uwzględnia się poszczególne formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustalają wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.  
Realizują go w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz dodatkowych, które ustala dyrektor.

15. Zadania psychologa, pedagoga, nauczyciela, logopedy, terapeuty i dyrektora określa szczegółowo treść Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r. poz. 532)

16. Porady, konsultacje, warsztaty oraz zajęcia psycho- edukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb, nauczyciele i specjaliści posiadający odpowiednie przygotowanie do zajęć specjalistycznych.

17. W przedszkolu mogą być zatrudnieni: logopeda, terapeuta , specjalista gimnastyki korekcyjno- kompensacyjnej.

18. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

19. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, mogą być objęte indywidualnym, obowiązkowym , rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

20. Opinię o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego wydają zespoły orzekające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

§ 9. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo i opiekę w taki sposób, że:

- 1) każdy oddział powierzony jest opiece:
  - a) jednego nauczyciela – w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału;
  - b) dwóch lub więcej nauczycieli – w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący;
- 3) w grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela;
- 4) w Przedszkolu organizuje się zajęcia i zabawy ruchowe w sali i ogrodzie przedszkolnym:
  - a) stopień trudności i intensywności zabaw i ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i możliwości dzieci;
  - b) prowadzący zajęcia zapoznaje dzieci biorące udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach;

- c) zabawy i zajęcia ruchowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieci;
  - d) urządzenia ogrodowe do zabaw ruchowych są mocowane na stałe;
  - e) stan terenu do zabaw, stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami;
  - f) w miejscach przeznaczonych do zabaw ruchowych i ćwiczeń gimnastycznych (sala, ogród przedszkolny) umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń;
  - g) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc pracownika obsługi.
- 5) Przedszkole może organizować zajęcia, wycieczki i imprezy turystyczno-krajoznawcze:
- a) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, specyfikę zajęć i imprez oraz warunki, w jakich będą się odbywać, z zastrzeżeniem, że na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
  - b) organizacje i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej;
  - c) dyrektor Przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych;
  - d) zadania kierowników wycieczek regulują odrębne przepisy;
  - e) program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor Przedszkola;
  - f) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.
  - g) Z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie prawni); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi.
  - h) W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
- 6) Przedszkole podejmuje działanie bezpośrednio związane ze zdrowiem wychowanków:
- a) każde podanie leków w Przedszkolu, w szczególności w uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe), może odbywać się wyłącznie przez rodziców lub prawnych opiekunów na pisemne ich życzenie. Rodzic powinien zamieścić w piśmie nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia dziecka;
  - b) rodzice zobowiązani są przedstawić aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka w dniu rozpoczęcia uczęszczania dziecka do przedszkola. Po odbytej chorobie, ewentualnej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 3 dni należy również dostarczyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka;
  - c) w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach);

- d) w przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów), którzy zobowiązani są odebrać dziecko najszybciej jak to możliwe;
- e) w sytuacji, kiedy stan zdrowia dziecka w ocenie pracowników zagraża jego zdrowiu, wzywa się pogotowie ratunkowe i niezwłocznie powiadamia się o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych), a w nagłych przypadkach udziela się dziecku pierwszej pomocy.
- 7) W Przedszkolu obowiązują następujące szczegółowe zasady przeprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców (opiekunów prawnych):
- a) Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach określonych w umowie cywilno- prawnej zawartej pomiędzy rodzicami ( opiekunami prawnymi) a przedszkolem. Nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania go przez rodzica (opiekuna prawnego) i ponosi ją do momentu wydania dziecka rodzicowi (opiekunowi prawnemu),
  - b) dziecko może być odebrane z Przedszkola wyłącznie przez rodzica (opiekuna prawnego) lub osoby , które zostały wymienione w Upoważnieniu - załączniku do Umowy cywilno-prawnej. Upoważnienie musi zawierać dane osobowe osoby odbierającej: imię i nazwisko, nr dowodu osobistego. Upoważniona przez rodziców ( prawnych opiekunów) na piśmie osoba do odbioru dziecka z przedszkola zapewnia mu pełne bezpieczeństwo.
  - c) dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienionej w Upoważnieniu , jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodzica (opiekuna prawnego);
  - d) nie wydaje się dziecka rodzicowi (opiekunowi prawnemu), który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; w takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się drugim rodzicem dziecka, jeżeli nie jest to możliwe – powiadomić policję;
  - e) w przypadku powtarzających się sytuacji odbierania dziecka przez rodzica, który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, Przedszkole zobowiązane jest powiadomić sąd rodzinny i nieletnich, właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka o zaniechaniu obowiązków rodzicielskich.
  - f) dopuszcza się możliwość wydania dziecka rodzeństwu , które ma ukończone 10 lat na pisemne upoważnienie rodziców (prawnych opiekunów)
  - g) szczegółowe zasady w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola regulują procedury bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu, wydane zarządzeniem dyrektora przedszkola i obowiązujące wszystkich pracowników oraz rodziców
- 8) W Przedszkolu obowiązują Procedury bezpieczeństwa pobytu dziecka w placówce, a w szczególności:
- I
- PROCEDURA – dotyczy przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola w tym:
1. Postępowania podczas przyprowadzania dziecka
  2. Postępowanie podczas odbioru dziecka
  3. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby nie mogącej sprawować opieki ,
  4. Postępowanie w przypadku gdy wychowawca podejrzewa , że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków
- II PROCEDURA - Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku
- III PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy na terenie przedszkola zdarzył się



dziecku nieszczęśliwy wypadek

IV PROCEDURA – dotyczy przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore

V PROCEDURA – dotycząca zachowania bezpieczeństwa podczas zabaw w ogrodzie, spacerów i organizowanych wycieczek poza teren przedszkola

VI PROCEDURA – dotyczy bezpieczeństwa przeciwpożarowego

VII PROCEDURA – dotyczy postępowania nauczyciela w sytuacjach zagrożenia życia dziecka - wobec, którego stosowana jest przemoc lub zachowania agresywne

2) W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, Rodzice i personel placówki są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów niniejszej procedury.

3) Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zostali zapoznani wszyscy pracownicy przedszkola i rodzice oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.

4) Procedury obowiązują od dnia 1 września 2011r. i zostały zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców

### **ROZDZIAŁ 3 ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 10.** Organami Przedszkola są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców

**§11.1.** Na czele Przedszkola stoi dyrektor, wybierany na podstawie obowiązujących przepisów ustawy o systemie oświaty. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności placówki, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością wychowawczą – dydaktyczną Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
  - a) diagnozuje, analizuje, ocenia stan i warunki działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola oraz nauczycieli;
  - b) diagnozuje, analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Przedszkola i nauczycieli;
  - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli, niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
  - d) bierze udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Przedszkola w szczególności przez udzielanie pomocy nauczycielom, inspirowanie ich do samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności oraz wskazywanie właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach;
  - e) inspiruje lub organizuje współpracę między nauczycielami;
  - f) organizuje szkolenia i narady dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
  - g) upowszechnia i wdraża rozwiązania służące skutecznej realizacji zadań Przedszkola.
  - h) Przedstawia wyniki i wnioski z nadzoru Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców

- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) planuje wspólnie z radą pedagogiczną rozwój placówki i realizuje zadania wynikające z tego planu;
  - 6) prowadzi oszczędną i racjonalną gospodarkę przyznanymi środkami finansowymi i powierzonym mieniem;
  - 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 8) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy, zgodnie z Kodeksem Pracy, przepisami bhp i ppoż.;
  - 9) prowadzi dokumentację, w tym w szczególności: kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów .
- 11) Nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego.
- 12) Wstrzymuje realizację uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są niezgodne z prawem oświatowym.
- 13) Przedstawia do zaopiniowania projekt planu finansowego Radzie pedagogicznej .
- 14) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administrację i finanse oraz gospodarczą obsługę przedszkola.
- 15) Dopuszcza do realizacji w przedszkolu wybrane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
  - 2) przyznawania nagród oraz występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
3. Dyrektor realizuje swoje zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i w ustawie – z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela we współpracy z samorządem Gminy, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
4. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
- 1) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu;
  - 2) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola;
  - 3) do kompetencji rady pedagogicznej należy:
    - a) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
    - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych oraz zajęć autorskich;
    - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - e) zatwierdzanie programu rozwoju Przedszkola;
  - f) opracowanie zmian statutu i jego uchwalenie.
- 4) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - b) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - d) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo-dydaktycznych.
  - e) zestaw programów wychowania przedszkolnego.
- 5) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora;
- 6) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem;
- 7) Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
5. Rada rodziców jest społecznym organem działającym na rzecz placówki i stanowi reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 1) Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców (opiekunów prawnych) Przedszkola, określa art. 53 ustawy o systemie oświaty,
- 2) Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym,
- 3) Rada rodziców może występować do dyrektora Przedszkola i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola, w szczególności zaś:
- a) opiniuje statut Przedszkola;
  - b) opiniuje program rozwoju Przedszkola;
  - c) wyraża opinie na temat funkcjonowania Przedszkola.
- 4) W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (opiekunów prawnych) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

**§ 12.** 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. W przypadku powstania w Przedszkolu sytuacji konfliktowej wszystkie organy Przedszkola są zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych działań leżących w ich kompetencjach w celu zażegnania konfliktu i osiągnięcia porozumienia.

3. W sytuacjach, gdy strony nie osiągną porozumienia spory rozwiązuje:

- 1) dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole i kuratorium oświaty, stosownie do zakresu ich kompetencji, jeśli spór dotyczy rady pedagogicznej z radą rodziców;
- 2) organ prowadzący Przedszkole w porozumieniu z kuratorium oświaty, jeśli spór dotyczy dyrektora Przedszkola z pozostałymi organami Przedszkola.

## ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 13. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, z tym, że rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb Przedszkola, możliwości organizacyjnych i realizacji założeń programowych.

2. Przedszkole może być jedno- lub wielooddziałowe. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać dwadzieścia pięć z zachowaniem przelicznika powierzchni przypadającej na jedno dziecko od 1,6 m<sup>2</sup> do 2,4 m<sup>2</sup>.

4. W uzasadnionych przypadkach w Przedszkolu mogą być organizowane oddziały integracyjne, w których liczba dzieci winna wynosić od piętnastu do dwudziestu, w tym od trzech do pięciu niepełnosprawnych.

5. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola najpóźniej do 30 maja na następny rok szkolny.

6. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

7. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.

8. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych)

1) W przedszkolu obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:

Ranek: zabawy dowolne, sytuacje edukacyjno-wychowawcze organizowane przez dziecko lub inspirowane przez nauczyciela o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, zabawy poranne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe, śniadanie

Przedpołudnie: zajęcia dydaktyczne realizowane zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-dydaktycznym przedszkola, zabawy tematyczne i i dowolne, spacery i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, czynności samoobsługowe, różne formy relaksacji (leżakowanie, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające), II śniadanie

Popołudnie: kontynuowanie zajęć dydaktycznych, zajęcia dodatkowe, praca indywidualna z dzieckiem ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem zdolnym oraz działań profilaktycznych i, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych, wspólne zabawy ruchowe, ze śpiewem, swobodne działania dzieci, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, obiad, zabawy dowolne

9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel(nauczyciele), któremu(którym) powierzono opiekę nad danym oddziałem ustali(ustalają) dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

10. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-dydaktycznej i jej skuteczności nauczyciel prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.

11. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) salę do zajęć i zabaw ruchowych;
- 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 4) pomieszczenia sanitarne dla dzieci i pracowników Przedszkola;
- 5) szatnie dla dzieci i personelu;
- 6) blok kuchenny;
- 7) ogród do zabaw, zajęć ruchowych i rekreacyjnych.

12. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, a przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

13. Obowiązkowy wymiar realizowania podstawy programowej w Przedszkolu wynosi 5 godzin, a godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

1) W Przedszkolu Podstawę Programową realizuje się w godzinach od 08.00 do 13.00

14. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii oraz zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

15. Na realizację Podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie , przy czym

- 1) Co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę swobodną
- 2) Co najmniej 1/5 na pobyt w ogrodzie , parku lub na boisku
- 3) Najwyżej 1/5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne ( dzieci młodsze ¼ czasu)
- 4) Pozostały czas 2/5 nauczyciel może dowolnie zagospodarować

**§ 14. 1.** Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności , np.: systemem elektronicznym.

2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola określa regulamin kwalifikacji opracowany w oparciu o statut Przedszkola i przepisy szczegółowe.

3. Kwalifikacje dzieci do Przedszkola na dany rok szkolny przeprowadza komisja kwalifikacyjna zatwierdzona oddzielnym pismem przez Dyrektora Wydziału Oświaty , Kultury i Sportu Urzędu Miasta Piły, w której rolę przewodniczącego pełni dyrektor Przedszkola.

4. W przypadku, kiedy liczba dzieci zgłoszonych nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor Przedszkola na podstawie złożonych przez rodziców (opiekunów prawnych) kart zgłoszeń.

5. W pierwszej kolejności do Przedszkola przyjmowane są:

- 1) dzieci sześciolatnie, oraz dzieci pięcioletnie , które odbywać będą obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne ;
- 2) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź

całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych.

**§ 15.** Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli rodzice (opiekunowie prawni) nie dokonali w terminie opłat za Przedszkole;
- 2) nieobecność dziecka ponad 2 tygodnie i nie zgłoszenie tego faktu do Przedszkola;
- 3) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**§ 16.** 1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej sześcioletniej szkoły podstawowej.

2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, które nie osiągnęło wieku 3 lat, jednak nie młodsze niż 2 lata i 5 miesięcy.

3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej, niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

4. Dziecko w Przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego;
- 2) szacunku dla swoich potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) akceptacji własnej osoby.

5. W przypadku łamania praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka każda osoba, której zdaniem prawa dziecka nie są przestrzegane, ma prawo zgłosić ten fakt do dyrektora Przedszkola. Dyrektor zobowiązany jest dokonać rzetelnego rozpoznania sprawy i podjęcia środków zapobiegawczych. W przypadku, gdy dyrektor nie rozwiąże problemu, zgłaszający ma prawo odwołać się do odpowiednich organów.

6. Dzieci z dysfunkcją rozwojową zgłaszane do Przedszkola winny posiadać orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania ze względu na stan zdrowia dziecka, który uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola.

7. Dziecko w wieku 5 i 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

8. Obowiązek, o którym mowa w § 16 ust.7 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **RODZICE**

**§ 17.** 1. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) dziecka należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
- 5) niezwłocznie informowanie o chorobach dziecka, w szczególności zakaźnych.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci podlegających obowiązkowi przedszkolnemu są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

**§ 18.** 1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji o swoim dziecku;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczo-dydaktycznych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy, wskazania specjalistycznych placówek pomocy dziecku i rodzinie;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo, np. radę rodziców.

**§19.** Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele są zobowiązani współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

**§ 20.** Spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu wymiany informacji oraz dyskusji o problemach wychowawczo-dydaktycznych organizowane są w Przedszkolu stosownie do potrzeb rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli, jednak nie rzadziej, niż dwa razy w roku szkolnym.

**§ 21.** Formy współpracy Przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) są następujące:

- 1) zebrania ogólne;
- 2) zebrania grupowe o charakterze organizacyjnym, problemowym, warsztatowym, także z udziałem osób zaproszonych, np. specjalistów;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami;
- 4) kącik dla rodziców;
- 5) uroczystości i imprezy grupowe, ogólnoprzedszkolne i o zasięgu środowiskowym;
- 6) dni otwarte.

## ROZDZIAŁ 7

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

**§ 22.** 1. Nauczyciele zatrudniani są na mocy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

2. Wszyscy nauczyciele posiadają kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, określone w odrębnych przepisach.

3. Nauczyciel Przedszkola planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną zgodnie z zasadą podmiotowego traktowania wychowanka, poszanowania jego godności i respektowania jego praw oraz odpowiada za jej jakość.

4. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:

- 1) troska o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkoli, w tym:
  - a) przestrzeganie zasad przyjmowania i wydawania dziecka z Przedszkola, określonych w § 9 pkt.7 niniejszego statutu,
  - b) przeprowadzanie zabaw i zajęć ruchowych oraz ćwiczeń gimnastycznych w sali i w ogrodzie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, o których mowa w § 9 pkt.4 niniejszego statutu,
  - c) organizowania spacerów i wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami według postanowień w § 9 pkt.5 niniejszego statutu,
  - d) natychmiastowego podejmowania działań, określonych w § 9 pkt.6 niniejszego statutu w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka.
- 2) wspieranie rozwoju psycho-fizyczno-duchowego dziecka, zgodnie z jego potencjałem rozwojowym, potrzebami i zainteresowaniami;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego w sposób przyjęty przez radę pedagogiczną;
- 4) organizacja i prowadzenie pracy z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych i dokumentowanie tej pracy w sposób przyjęty przez radę pedagogiczną;
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną, w tym:
  - a) organizowanie w miarę potrzeby przesiewowych badań logopedycznych i psychologicznych dla dzieci;
  - b) realizowanie wobec dziecka, stosownie do własnych kompetencji, zadań o charakterze kompensacyjno-korekcyjnym określonych przez specjalistów (psychologa, logopedę);
  - c) zasięgnięcie porad i opinii specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, edukacyjnych i innych, korzystanie z ich pomocy w opracowywaniu programów o projektów wychowawczych;
  - d) współorganizowanie spotkań problemowych dla rodziców (opiekunów prawnych);
  - e) udzielanie rodzicom (opiekunom prawnym) rzetelnych informacji o możliwościach skorzystania z pomocy specjalistów.
- 6) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania, opieki i nauczania dzieci, w szczególności:
  - a) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - b) udzielanie szczegółowych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;



- c) opracowanie harmonogramu i form współpracy z rodzicami na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb i sugestii rodziców (opiekunów prawnych);
- 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczo-opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami;
- a) dla każdego oddziału nauczyciele przedszkola prowadzą dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowanekami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, pesel, datę i miejsce ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania: Odnawia się obecność wychowanek na zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem
- b) Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć specjalistycznych, do których wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanek, indywidualny (grupowy) program pracy, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność na zajęciach
- c) Przedszkole dokumentuje zajęcia wspomagające i korygujące rozwój. Arkusze zajęć zawierają indywidualny program, datę oraz rodzaj i cel zajęć, a także podpis nauczyciela
- d) Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w sposób planowy
- e) Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją
- f) Sposób prowadzenia dokumentacji pedagogicznej i obserwacji oraz jej dokumentowanie na każdy rok określa dyrektor przedszkola w wydanym, odrębnym Zarządzeniu- Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
- g) W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu przeprowadza się analizę gotowości do nauki szkolnej (diagnoza przedszkolna). Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
- rodzicom w poznaniu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać
  - nauczycielom przedszkola przy opracowaniu indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej
  - pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
- h) Diagnozę przeprowadza się na początku roku szkolnego za pomocą narzędzi wybranych przez Radę Pedagogiczną
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego z uwzględnieniem potrzeb placówki;
- 9) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 10) realizacja zaleceń dyrektora Przedszkola i innych organów kontrolujących, stosownie do ich kompetencji;
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola a wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.

**§ 23.** Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Przedszkola, rady pedagogicznej wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 24.1. W Przedszkolu są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi w zależności od stopnia organizacji Przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

2. Do podstawowych zadań tej grupy pracowników należy:

- 1) zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
- 2) czynne włączanie się, w ramach swoich kompetencji, w realizację zadań wychowawczo-dydaktycznych Przedszkola w szczególności dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa dzieci, określonych w § 9 niniejszego statutu,
- 3) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Przedszkola.

3. Za bezpieczeństwo i higienę pracy w Przedszkolu odpowiada dyrektor Przedszkola.

4. Pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych:

1) zakres zadań pracowników samorządowym na stanowiskach urzędniczych dotyczy w szczególności:

- a) obsługi finansowej i księgowej,
- b) kontrolowania dokonywanych przez rodziców wpłat na konto placówki za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu,
- c) prowadzenia stosownej dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami.

5. Pracownicy samorządowi na stanowiskach pomocniczych i obsługowych:

1) zakres zadań pracowników samorządowym na stanowiskach urzędniczych dotyczy w szczególności:

- a) zapewnienia pomocy nauczycielowi w opiece nad dziećmi,
- b) dbania o czystość i estetykę pomieszczeń przedszkola,
- c) właściwej organizacji całodziennego wyżywienia dzieci

6. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

7. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
- 2) troszczenia się o mienie placówki,
- 3) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
- 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
  - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
  - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
  - c) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 3 dni,
  - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
  - e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
  - f) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
  - g) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.

8. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczęszczających do przedszkola dzieci.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

§ 25. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową.

2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym jednostki budżetowej”.

§26. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 27. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych), pracowników administracji i obsługi.

§ 28. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Przedszkola;
- 2) udostępnienie statutu przez dyrektora Przedszkola;
- 3) zapoznanie rodziców (opiekunów prawnych) dzieci nowoprzyjętych z treścią statutu podczas zebrań organizacyjnych.

§29. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.