



Załącznik nr 1  
do Uchwały nr 7/2014/2015  
Rady Pedagogicznej  
Przedszkola Publicznego  
im. Świętego Jana Pawła II w Siechnicach  
z dn. 24.08.2015r.

## **STATUT PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO IM. ŚWIĘTEGO JANA PAWŁA II W SIECHNICACH**

**Przedszkole działa na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1990 r. Nr 16, poz.95 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1982 r. Nr 3, poz. 19 ze zmianami),
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego... (Dz. U. poz. 977 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach...( Dz. U. z dn. 07.05.2013, poz. 532),
7. Aktu założycielskiego oraz niniejszego Statutu,
8. Uchwały nr LXIII/395/14 Rady Miejskiej w Siechnicach z dn. 28 sierpnia 2014r. w sprawie nadania imienia Przedszkolu Publicznemu w Siechnicach.

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Nazwa przedszkola: Przedszkole Publiczne imienia Świętego Jana Pawła II w Siechnicach.
2. Przedszkole jest placówką publiczną prowadzoną przez Gminę Siechnice.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
4. Siedziba Przedszkola znajduje się w Siechnicach ul. Osiedlowa 23A.
5. Przedszkole nosi imię Świętego Jana Pawła II.
6. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:  
PRZEDSZKOLE PUBLICZNE im. Św. Jana Pawła II 55-011 SIECHNICE  
ul. Osiedlowa 23A tel. 071/3115225 NIP 912-15-95-712 Regon 930669460.
7. Strona internetowa przedszkola: [www.przedszkolesiechnice.pl](http://www.przedszkolesiechnice.pl)
8. E-mail: [przedszkole-siechnice@wp.pl](mailto:przedszkole-siechnice@wp.pl), [przedszkole.rodzice@gmail.com](mailto:przedszkole.rodzice@gmail.com)

9. Przedszkole posługuje się znakiem firmowym – logo przedszkola:



## II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

### § 2.

#### 1. Cele i zadania przedszkola zawarte są w przepisach prawa:

- 1) w Ustawie z dn. 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (Dz.U.Nr.76 poz.329 z 1996r. ze zmianami),
- 2) w Konwencji o Prawach Dziecka,
- 3) w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, polegają w szczególności na:
  - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
  - b) budowaniu systemu wartości, w tym wychowywaniu dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe,
  - c) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
  - d) rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
  - e) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
  - f) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcaniu do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
  - g) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
  - h) wprowadzeniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
  - i) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
  - j) zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
  - k) przygotowaniu dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

#### 1a. Cele i zadania przedszkola w zakresie:

##### 1) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- a) pomoc psychologiczno-pedagogiczna:
  - diagnozuje środowisko dziecka,
  - rozpoznaje potrzeby rozwojowe i edukacyjne dziecka, zaspakaja je,
  - rozpoznaje indywidualne możliwości psychofizyczne dziecka, które wynikają w szczególności z: niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowania społecznego, ze szczególnych uzdolnień, ze

specyficznych trudności w uczeniu się, z zaburzeń komunikacji językowej, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z zaniedbań środowiskowych, z trudności adaptacyjnych;

- b) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
  - porad i konsultacji;
- c) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom w formie:
  - porad,
  - konsultacji,
  - warsztatów i szkoleń;
- d) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
  - rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
  - dyrektora przedszkola,
  - nauczyciela,
  - poradni,
  - pracownika socjalnego,
  - kuratora sądowego.

2) organizacji opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, przedszkole zapewnia:

- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) udział w zajęciach ze specjalistami: logopedą i psychologiem,
  - c) w miarę swoich możliwości warunki do nauki, sprzęt i środki dydaktyczne dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
  - d) kształcenie w integracji ze środowiskiem rówieśniczym;
- 3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) wychowanie w duchu tolerancji dla inności (narodowej, etnicznej, językowej i religijnej),
  - b) dostarczenie wiedzy o innych kulturach, narodach, religiach.

## 2. Zadania przedszkola i sposób ich realizacji:

- 1) szczegółowe zadania i cele ustalane są w planie pracy przedszkola, w programie rozwoju placówki, planach pracy poszczególnych oddziałów,
- 2) przedszkole w szczególności planuje zadania zgodnie z podstawą programową w trosce o prawidłowy przebieg wychowania i kształcenia oraz rozwój psychoruchowy,
- 3) przedszkole realizuje swoje zadania poprzez pracę z dziećmi w poszczególnych grupach wiekowych,
- 4) nauczycielki w poszczególnych grupach pracują w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola,
- 5) w ramach wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodziną dziecka poprzez:
  - a) wypracowane formy współpracy,
  - b) podejmowanie spójnych oddziaływań wychowawczych,
  - c) systematyczne informowanie rodziców/prawnych opiekunów dzieci o zadaniach wychowawczych, o rozwoju, sukcesach i kłopotach ich dzieci,
  - d) rozpoznanie oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.

2a. **Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej w przedszkolu** określają odrębne przepisy.

3. **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:**

- 1) w celu zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie przedszkolnym nadzór nad tym, kto wchodzi do przedszkola sprawują dyżurujący nauczyciele i pracownicy obsługi,
- 2) na czas zajęć przedszkole jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym,
- 3) budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo,
- 4) z ogrodu przedszkolnego ze względów bezpieczeństwa korzystać mogą **jedynie** wychowankowie będący pod opieką nauczycielek,
- 5) w widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych,
- 6) w przedszkolu określone jest miejsce zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych,
- 7) przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w „Instrukcji BHP” i „Instrukcji Ppoż.” obowiązujących na terenie przedszkola,
- 8) przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną:
  - a) zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem oraz pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
  - b) za bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych dzieci w pełni odpowiedzialna jest nauczycielka,
  - c) wychowankowie są objęci ciągłym dozorem i opieką, nie mogą być pozostawieni bez opieki nauczycielki lub upoważnionego pracownika; nauczycielka może opuścić dzieci w nagłej sytuacji tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi,
  - d) nauczycielka opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących dzieci,
  - e) dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru,
  - f) przy przemieszczaniu się grupy, np. na rytmikę, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami lub w „pociąg”,
  - g) w trakcie pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym uczy się dzieci korzystania z urządzeń sprawnościowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu,
  - h) w godzinach popołudniowych z terenu przedszkolnego dziecko oddala się dopiero wtedy, gdy rodzic/prawny opiekun, bądź osoba upoważniona przez niego pisemnie dotarła na miejsce pobytu grupy,
  - i) w trakcie zajęć poza budynkiem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki i pracownika obsługi, a w grupach 3-latków pomocy nauczyciela, pracownika obsługi; wszelkie wyjazdy z dziećmi odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, oraz zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola,
  - j) w razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim, nauczycielka jest obowiązana natychmiast powiadomić dyrektora oraz:
    - udzielić pierwszej pomocy,
    - zawiadomić rodzica/prawnego opiekuna dziecka,
    - podjąć środki zapobiegawcze.

**4. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo:**

- 1) zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub osobę upoważnioną omawiane są na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,
- 2) w sprawowaniu należytej opieki nad wychowankami, niezbędne jest przestrzeganie przez rodziców/prawnych opiekunów „**Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**”:

**PRZYPROWADZANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA:**

1. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nauczycielka ma prawo nie przyjąć, ma prawo prosić rodzica/prawnego opiekuna o przedłożenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.
2. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są pod opieką rodziców/prawnych opiekunów w godz. **od 6<sup>00</sup> do 8<sup>00</sup>**, ewentualne spóźnienia rodzice/prawni opiekunowie zgłaszają telefonicznie, najpóźniej do godz. 8<sup>15</sup>.
3. W wyjątkowych przypadkach na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów możliwe jest uzgodnienie z dyrektorem innych godzin przyprowadzania dziecka do przedszkola niż określone w punkcie 2.
4. Osoby przyprowadzające dzieci do przedszkola zobowiązane są: rozebrać dziecko w szatni, przekazać nauczycielce dyżurującej lub innemu dyżurującemu pracownikowi przedszkola.
5. Nauczyciel ani żaden pracownik przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzonego na teren przedszkola, ale nie wprowadzonego na zasadach określonych w punkcie 4.

**ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

1. Rodzice/prawni opiekunowie, osoby upoważnione zapewniające pełne bezpieczeństwo, odbierają dzieci z przedszkola do godz. **17<sup>00</sup>**.
2. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód potwierdzający tożsamość i na żądanie nauczycielki okazać go (pisemne upoważnienie, zawierające dane osoby upoważnionej wraz z numerem dowodu osobistego, powinno być złożone na początku roku szkolnego do nauczycielek grupy).
3. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Telefoniczne prośby rodzica/prawnego opiekuna dotyczące odbioru dziecka przez osobę nieupoważnioną na piśmie nie będą uwzględniane.
5. W przypadku nieodebrania dziecka do godz. 17<sup>00</sup> każda rozpoczęta godzina jest **dotatkowo płatna** w wysokości 40 zł. – kwota ta jest doliczana do comiesięcznej opłaty. Ponadto osoba odbierająca zobowiązana jest dokonać odczytu karty zbliżeniowej do czytnika.
6. Brak wpłaty za spóźnienia upoważnia dyrektora do podjęcia działań określonych w §15 ust. 5 Statutu.
7. W sytuacji spóźniania się rodziców/prawnych opiekunów po odbiór dziecka nauczycielka próbuje powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie, w razie niemożności uzyskania informacji od rodziców/prawnych opiekunów, kontaktuje się telefonicznie z osobami upoważnionymi do odbioru dzieci.
8. Po godz. 18<sup>00</sup> i wyczerpaniu się wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów oraz osób upoważnionych, nauczycielka powiadamia

o zaistniałej sytuacji dyrektora placówki oraz najbliższy komisariat policji i przekazuje dziecko funkcjonariuszowi policji.

9. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, rady pedagogicznej i rady rodziców.

10. W przypadku, gdy po dziecko przyjdzie osoba w stanie nietrzeźwym, informowana jest o konieczności odebrania dziecka przez drugiego rodzica/prawnego opiekuna lub inną osobę do tego upoważnioną. Nauczycielka ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy, oraz wezwać drugiego rodzica/prawnego opiekuna dziecka, lub upoważnioną do odbioru osobę. O zaistniałym fakcie powinien zostać powiadomiony dyrektor lub jego zastępca.

11. Jeśli rodzic/prawny opiekun zachowuje się agresywnie i po dziecko nie przyjdzie inna osoba, o zaistniałej sytuacji nauczycielka informuje komisariat policji oraz dyrektora placówki.

12. W sytuacji, gdy wyżej wymienione zdarzenie powtarza się kilkakrotnie dyrektor placówki nawiązuje współpracę z G.O.P.S.

13. W chwili odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego rodzic/prawny opiekun bądź osoba upoważniona zobowiązana jest zgłosić ten fakt bezpośrednio nauczycielce grupy lub nauczycielce dyżurującej.

14. Żądanie jednego rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.

15. Odbiór dziecka z grupy odbywa się za pomocą wideodomofonu, nad bezpieczeństwem dzieci w tym czasie czuwa pracownik dyżurujący.

#### **5. Organizacja zajęć dodatkowych:**

- 1) Zajęcia dodatkowe są dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola, od miesiąca października,
- 2) Zajęcia są realizowane z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
- 3) Zajęcia odbywają się po realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w salach zabaw dzieci,
- 4) Podczas prowadzenia zajęć dodatkowych odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel prowadzący grupę i osoba prowadząca zajęcia,
- 5) Rodzaj zajęć dodatkowych i harmonogram będzie podawany do wiadomości rodzicom na: zebraniach informacyjnych grupowych, tablicach ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola.

### **III. ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 3.**

##### **1. Szczegółowe kompetencje organów przedszkola, którymi są:**

###### **1) DYREKTORA PRZEDSZKOLA:**

- a) dyrektor, wyłoniony w drodze konkursu, kieruje jednoosobowo przedszkolem;
- b) realizuje zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty i w Karcie Nauczyciela, a także z innych ustaw: kodeksu pracy, o samorządach, o finansach publicznych,
- c) jest kierownikiem jednostki organizacyjnej samorządu gminnego, osobą działającą w imieniu pracodawcy:
  - kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz,



- sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
  - odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom placówki,
  - występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej),
  - zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
  - współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli, w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Kuratorium Oświaty, organem prowadzącym przedszkole,
  - dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę przedszkola,
  - wykonuje inne zadania określone w przepisach szczególnych,
- d) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- e) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa.

## 2) RADA PEDAGOGICZNA:

- a) jest kolegialnym organem realizującym statutowe zadania przedszkola dotyczące opieki, wychowania, dydaktyki oraz wspierania indywidualnego rozwoju dzieci,
- b) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor (jako przewodniczący) oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce, którzy podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych,
- c) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej,
- d) zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są zgodnie z ustalonym planem rad pedagogicznych oraz w miarę bieżących potrzeb placówki,
- e) Rada Pedagogiczna między innymi:
- podejmuje uchwały w sprawie:
    - ✓ zatwierdzenia planów pracy przedszkola,
    - ✓ innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
    - ✓ ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - ✓ skreślenia z listy wychowanków,
    - ✓ ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki,
    - ✓ przyjęcia regulaminu swojej działalności,
  - opiniuje w sprawie:
    - ✓ kandydata na stanowisko dyrektora wskazanego bez konkursu,

- ✓ kandydata na stanowisko wicedyrektora,
- ✓ dopuszczenia do użytku w przedszkolu zestawu programów wychowania przedszkolnego,
- ✓ przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
- ✓ organizacji pracy przedszkola,
- ✓ projektu planu finansowego przedszkola,
- ✓ wniosków dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom,
- ✓ propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- wnioskuje o:
  - ✓ odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innej osoby ze stanowiska kierowniczego,
  - ✓ nadanie imienia placówce,
  - ✓ ustalenie ramowego rozkładu dnia;
- f) swoje decyzje podejmuje w formie uchwał, które mają postać aktu prawnego,
- g) przygotowuje projekt Statutu albo jego zmiany,
- h) członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- i) zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności; zawiera on szczegółowe postanowienia merytoryczne dotyczące:
  - przygotowywania posiedzeń Rady,
  - struktury Rady,
  - roli i zadań przewodniczącego oraz jej członków,
  - zasad i procedur obradowania,
  - zasad głosowania i wyborów,
  - zasad podejmowania uchwał i protokołowania,
  - zasad dokonywania zmian w regulaminie.

### 3) RADA RODZICÓW:

- a) Rada Rodziców jest organem społecznym, reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
- b) podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności przedszkola, a w szczególności:
  - współdziała z przedszkolem w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
  - uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do ciągłego podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajanie potrzeb dziecka,
  - występuje do dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami w sprawach przedszkola,
  - przekazuje rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacje na temat udzielanej pomocy na rzecz placówki oraz działalności finansowej Rady,
  - pomaga w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej i turystycznej,
  - uczestniczy w planowaniu pracy przedszkola oraz zajęć dodatkowych;
- c) do kompetencji Rady Rodziców określonych prawem należy w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:



- opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - opiniowanie projektu planu finansowego placówki składanego przez dyrektora przedszkola,
  - d) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rady, oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.
- 2. Zasady współdziałania organów przedszkola** zapewniające właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola oraz zapewniające bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola:
- 1) Organy działające w przedszkolu współdziałają ze sobą tak, aby:
    - a) zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty,
    - b) umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
    - c) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
  - 2) Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  - 3) Organy przedszkola w miarę potrzeb spotykają się w celu poinformowania się o realizowanych zadaniach oraz oczekiwanej współpracy w danym roku szkolnym.
  - 4) Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji Praw Dziecka i podnoszenie poziomu pracy placówki.
- 3. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:**
- 1) Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów:
    - a) w toku indywidualnych rozmów,
    - b) na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zwoływanej na wniosek dyrektora lub członków Rady Pedagogicznej,
    - c) w toku rozstrzygnięcia przez organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego;
  - 2) Dyrektor, Rada Pedagogiczna a Rada Rodziców rozwiązuje spory:
    - a) na wspólnych posiedzeniach poprzez podjęcie starań znalezienia rozwiązań wewnętrznych,
    - b) poprzez organ prowadzący lub organ sprawującym nadzór pedagogiczny - w razie braku porozumienia;
  - 3) Rada Pedagogiczna a Rada Rodziców rozwiązuje spory w toku:
    - a) rozmów w trakcie zebrań,
    - b) poprzez dyrektora przedszkola.

## IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

### § 4.

1. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada 200 miejsc:
  - 1) sale do zabaw dla ośmiu grup,
  - 2) salę rekreacyjną,
  - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 4) kuchnię,
  - 5) szatnie dla dzieci.

3. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego, wyposażonego w urządzenia sportowo- rekreacyjne.

## § 5.

1. **Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola** jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. **Liczba dzieci** w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do grupy dziecka niepełnosprawnego uwzględniając orzeczenie poradni psychologiczno- pedagogicznej na następujących zasadach:
  - 1) dziecko musi posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego **z zaleceniami** przebywania w oddziale przedszkolnym ogólnodostępnym,
  - 2) decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje dyrektor przedszkola po wnikliwym zbadaniu sprawy, uwzględniając możliwości kadrowe przedszkola.

## § 6.

1. **Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza** prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz według przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
2. **Godzina zajęć** w przedszkolu trwa 60 minut.
3. **Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo** jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut.
4. Przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej prowadzonej w przedszkolu jest dokumentowany w dziennikach zajęć i dziennikach specjalistycznych, zgodnie z zasadami ujętymi w odrębnych przepisach.

## § 7.

1. **Przedszkole liczy 8 oddziałów.**
2. Za zgodą organu prowadzącego liczba oddziałów może ulec zmianie.

## § 8.

1. **Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki** w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do 30 maja każdego roku.
2. **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.

## § 9.

1. **Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.

## RAMOWY ROZKŁAD DNIA:

6.00 – 7.00	Schodzenie się dzieci, integrowanie dzieci z różnych grup poprzez zabawy w kąciakach zainteresowań;
7.00 – 8.00	Zabawy dowolne wg zainteresowań i pomysłów dzieci z niewielkim udziałem nauczyciela, wykonywanie zadań indywidualnych, pomoc w przygotowaniu do zajęć;
8.00 – 8.30	Zabawy, ćwiczenia poranne, zabiegi higieniczne, samoobsługowe przygotowujące do śniadania;
8.30 – 9.00	Śniadanie;
9.00 – 10.00	Zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową;
10.00 – 11.15	Pobyt na powietrzu - spacer, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, obserwacje przyrodnicze;
11.15 – 11.30	Czynności higieniczne, samoobsługowe przygotowujące do posiłku, II śniadanie;
11.30 – 12.00	Zabawy dowolne wg zainteresowań i pomysłów dzieci z niewielkim udziałem nauczyciela;
12.00 – 13.00	Odoczynek: zajęcia relaksacyjne grupy starsze/leżakowanie grupy młodsze;
13.30 – 14.00	Rozwijanie zainteresowań dzieci, zajęcia dodatkowe, przygotowania do posiłku;
14.00 – 14.45	Obiad;
14.45 – 16.00	Kontynuacja działalności edukacyjnej, zajęcia dodatkowe;
16.00 – 17.00	Rozchodzenie się dzieci, integrowanie dzieci z różnych grup poprzez zabawy w kąciakach zainteresowań.

2. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, ma prawo do zmiany ramowego rozkładu dnia.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału **szczegółowy rozkład dnia**, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci:

## **6.00 – 8.00 – REALIZACJA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH**

6.00 – 8.00 Zabawy dowolne z wykorzystaniem zabawek i kącików zainteresowań, działalność konstrukcyjna, rozmowy indywidualne;

## **8.00 – 13.00 – REALIZACJA PODSTAWY PROGRAMOWEJ**

8.00 – 8.20 Zabawy dowolne wg zainteresowań i pomysłów dzieci: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne, inne/Indywidualne wspomaganie i korygowanie rozwoju wg potrzeb edukacyjnych dzieci (praca z dzieckiem zdolnym i „z trudnościami”);

8.20 – 8.30 **Zestaw porannych zabaw ruchowych organizowanych przez n-la;**

8.30 – 9.00 Czynności higieniczno-porządkowe, I śniadanie;

9.00 - 9.15 **Zajęcia dydaktyczne realizowane wg. planu pracy nauczyciela;**

9.15 – 9.25 **Zabawy ruchowe organizowane przez nauczyciela;**

9.25 – 9.45 Zabawy dowolne wg zainteresowań i pomysłów dzieci: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne, inne;

9.45-10.00 **Zajęcia dydaktyczne realizowane wg. planu pracy nauczyciela;**

10.00- 11.15 **Zabawy w ogrodzie przedszkolnym, spacer, obserwacje przyrodnicze lub/i zabawy ruchowe na sali gimnastycznej, praca w kąciku przyrody;**

11.15-11.30 Czynności higieniczno-porządkowe, II śniadanie;

11.30- 12.00 Zabawy dowolne wg zainteresowań i pomysłów dzieci: manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, dydaktyczne, inne;

12.00-13.00 Bajkoterapia, ćw. relaksacyjne - odpoczynek na leżakach dzieci młodsze/ dzieci starsze zabawy w ogrodzie, spacer lub zabawy ruchowe na sali rekreacyjnej;

## **13.00 – 17.00 – REALIZACJA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH**

13.30–14.00 Rozwijanie zainteresowań dzieci, zajęcia dodatkowe;

14.00-14.45 Czynności higieniczno-porządkowe, Obiad;

14.45-17.00 Utrwalanie poznanych wierszy i piosenek i innych umiejętności dzieci, obserwacje przyrodnicze, zabawy badawcze, dramowe, konstrukcyjne, ruchowe zainicjowane przez n-la; rozwijanie koordynacji wzrokowo-ruchowej, słuchowej (układanie puzzli, malowanie, kolorowanie, lepienie, cięcie, różnicowanie dźwięków, słuchanie bajek i opowiadań); swobodna aktywność zabawowa dzieci, zajęcia dodatkowe.

## § 10.

1. **Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny**, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z ust. 3. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem **1 września** każdego roku, a kończy z dniem **31 sierpnia** następnego roku.
2. **Dzienny czas pracy przedszkola** ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i realizowany jest w godz. **6.00-17.00** (tj. 11 godz. dziennie), w tym **od 8.00 do 13.00** - realizacja **podstawy programowej** wychowania przedszkolnego.
3. **Przerwa w pracy przedszkola** jest ustalana przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
4. **Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola:**
  - 1) przedszkole w godz. **od 8<sup>00</sup> do 14<sup>45</sup>** jest zamykane ze względu na bezpieczeństwo przebywających w nim osób,
  - 2) w okresie ferii zimowych, wakacji letnich, przerw świątecznych, zwolnień lekarskich nauczycieli, zakłada się możliwość zmiany organizacji pracy: zmniejszenia liczby oddziałów, łączenie oddziałów i zmiana godzin pracy placówki w ciągu dnia,
  - 3) dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy,
  - 4) w celu zapewnienia optymalnej organizacji pracy przedszkola, minimalizowania kosztów utrzymania, dyrektor tworzy oddziały łączone w czasie schodzenia się dzieci do przedszkola (godz.6.00- 7.00) i rozchodzenia się dzieci do domu (16.00-17.00),
  - 5) przedszkole prowadzi zapisy dzieci na dni robocze pomiędzy dniami wolnymi, placówka jest czynna w przypadku, gdy zapisanych zostanie **co najmniej 20 dzieci**. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy zapiszą dziecko do przedszkola na w/w dni ponoszą koszty stawki dziennej za wyżywienie, nawet jeśli dziecko będzie nieobecne w tym dniu,
  - 6) każdy rodzic/prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków u ubezpieczyciela prowadzącego ubezpieczenia grupowe dzieci, wybór ubezpieczyciela dokonywany jest przez Radę Rodziców,
  - 7) koszty funkcjonowania Przedszkola Publicznego są w całości pokrywane przez:
    - a) budżet Gminy Siechnice,
    - b) opłaty wnoszone przez rodziców,
    - c) dochody z gospodarki mieniem i innych źródeł.
5. **Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu:**
  - 1) Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpłatność za:
    - a) wyżywienie dziecka (trzy posiłki),
    - b) świadczenia udzielane przez przedszkole poza czasem przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę,
  - 2) organ prowadzący przedszkole ustala wysokość opłat za jedną godzinę świadczeń udzielanych przez przedszkole ponad podstawę programową, wysokość opłat reguluje uchwała Rady Miejskiej w Siechnicach, a także umowa zawarta pomiędzy dyrektorem, a rodzicem/prawnym opiekunem prawnym dziecka,
  - 3) naliczanie płatności odbywa się na podstawie odczytu komputerowego (czytnik kart) i dziennika zajęć,
  - 4) opłatę za świadczenie usług wnosi się **od 10 do 15 każdego miesiąca**, na konto bankowe przedszkola,
  - 5) opłaty o których mowa w ust. 5 pkt 1) są obniżane odpowiednio do czasu nieobecności dziecka w przedszkolu w danym miesiącu,
  - 6) przedszkole nalicza karne odsetki za każdy dzień zwłoki, za nieterminowe dokonywanie opłat.

6. Odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

## V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA - ZAKRES ZADAŃ

### § 11.

1. Nauczyciele zatrudniani są na podstawie Karty Nauczyciela.
2. Nauczyciele podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 06.06.1997r.- Kodeks Karny (Dz. U. Nr.88. poz.553 z póź. zm.).
3. **Zadania pracowników przedszkola**, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
  - 1) Nauczyciel:
    - a) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
    - b) stosuje twórcze i nowatorskie metody nauczania i wychowania,
    - c) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków,
    - d) utrzymuje kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci w celu: poznania i ustalania potrzeb rozwojowych dzieci, ustalania form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
    - e) włącza rodziców/prawnych opiekunów w działalność przedszkola,
    - f) tworzy dobrą atmosferę pracy,
    - g) planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
    - h) w ramach 40 godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia, realizuje zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
    - i) realizuje inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci,
    - j) współpracuje z logopedą, psychologiem, z lekarzem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów wychowanków,
    - k) wykonuje wszystkie czynności zgodnie z Kartą Nauczyciela i z Ustawą o Systemie Oświaty.
  - 2) Wicedyrektor:
    - a) współdziała z dyrektorem w zakresie tworzenia warunków do realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych,
    - b) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
    - c) sprawdza i zatwierdza plany pracy nauczycieli,
    - d) sporządza rozliczenia godzin ponadwymiarowych i doraźnych,
    - e) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym,
    - f) jest odpowiedzialny za terminowe przekazywanie danych do bazy SIO,
    - g) zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności w placówce.
  - 3) Nauczyciel logopeda:
    - a) prowadzi badania sondażowe w celu wytypowania dzieci wymagających wczesniej interwencji,
    - b) pracuje z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej,



- c) systematycznie współpracuje z nauczycielami oraz rodzicami/ prawnymi opiekunami dzieci wymagających opieki logopedycznej,
  - d) prowadzi doradztwo logopedyczne, kącik logopedyczny.
- 4) Nauczyciel psycholog:
- a) bierze aktywny udział w zajęciach – prowadzi obserwacje dzieci w codziennych sytuacjach, sporządza diagnozy funkcjonalne i intelektualne,
  - b) rozpoznaje i zaspakaja potrzeby dzieci, wspiera ich mocne strony,
  - c) określa dojrzałość społeczną dzieci (początek roku szkolnego), przygotowuje wskazówki do pracy indywidualnej w grupie,
  - d) prowadzi indywidualne i grupowe zajęcia o charakterze ogólnorozwojowym, edukacyjnym i terapeutycznym,
  - e) współpracuje z nauczycielami w celu minimalizowania skutków zakłóceń i/lub zaburzeń rozwojowych występujących u dzieci,
  - f) współpracuje z nauczycielami i rodzicami/ prawnymi opiekunami w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 5) Pomoc nauczyciela:
- a) spełniania czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci,
  - b) utrzymuje czystość i porządek w pomieszczeniach i miejscach przeznaczonych na zabawki oraz inne pomoce,
  - c) czuwa nad bezpieczeństwem dzieci,
  - d) nie udziela informacji rodzicom/prawnym opiekunom na temat dzieci.
- 6) Główna księgową:
- a) prowadzi rachunkowość przedszkola, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
  - b) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - c) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - d) wypełnia zadania opisane w imiennym przydziale czynności;
- 7) Kierownik gospodarczy:
- a) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu,
  - b) zaopatruje w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości,
  - c) troszczy się o stan budynku, sprawuje nadzór nad remontami,
  - d) zaopatruje pracowników w odzież roboczą,
  - e) sprawdza zgodność zakupu z rachunkami,
  - f) sporządza protokoły awarii, kasacji,
  - g) współdziała z organami przedszkola,
  - h) w ramach swoich obowiązków wykonuje zadania intendenta:
    - zaopatruje przedszkole w żywność i pomaga w zaopatrzeniu w sprzęt,
    - sporządza jadłospisy i nadzoruje przyrządzanie posiłków,
    - prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z przepisami oraz ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
    - sporządza codzienne raporty żywieniowe według jadłospisu oraz kontroluje realizację norm żywieniowych,
    - ponosi odpowiedzialność za zgodność formalno – rachunkową rozliczanych faktur za żywienia,
    - ponosi odpowiedzialność za prowadzenie dziennika żywieniowego oraz kartotek ilościowo – wartościowych,
    - sporządza sprawozdania miesięczne dotyczące żywienia dzieci;
- 8) Kucharka:
- a) punktualne i higieniczne przyrządza zdrowe posiłki,

- b) przyjmuje z magazynu produkty do przyrządzania posiłków, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych oraz dba o ich racjonalne zużycie,
  - c) ponosi odpowiedzialność za sprzęt i jego właściwe użytkowanie,
  - d) utrzymuje w stanie używalności, nienagannej czystości sprzęt kuchenny oraz utrzymuje czystość w pomieszczeniach kuchennych;
- 9) Pomoc kucharki:
- a) pomaga kucharce w przyrządzaniu zdrowych, smacznych posiłków,
  - b) utrzymuje w czystość kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych,
  - c) ponosi odpowiedzialność za powierzony sprzęt;
- 10) Pracownik obsługi:
- a) spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, polecane przez nauczyciela oraz inne, wynikające z rozkładu dnia,
  - b) utrzymuje czystość w przydzielonych pomieszczeniach i dba o powierzony sprzęt,
  - c) zmywa naczynia po posiłkach;
- 11) Konserwator:
- a) codziennie kontroluje zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
  - b) dba o sprawny i bezpieczny sprzęt dla dzieci znajdujący się w ogrodzie przedszkolnym,
  - c) przed każdym wyjściem dzieci do ogrodu, sprawdza teren i sprząta teren wokół przedszkola,
  - d) troszczy się o stan budynku,
  - e) zapobiega uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
  - f) dokonuje drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo fizyczne oraz psychiczne dzieci przebywających na terenie przedszkola.
  5. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych dzieci, rodziców/prawnych opiekunów oraz innych pracowników przedszkola.
  6. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
  7. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w przedszkolu prowadzonym przez jednostkę samorządu terytorialnego, określają przepisy o pracownikach samorządowych.
  8. Liczba etatów corocznie określana jest w arkuszu organizacyjnym przedszkola, który ustala dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący placówkę.
  9. Dyrektor przedszkola ustala dla poszczególnych pracowników zakres ich obowiązków i uprawnień.
  10. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników przedszkola znajduje się w teczkach osobowych.

## **§ 12.**

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora przedszkola.
2. Wicedyrektor przedszkola działa w ramach udzielonego przez dyrektora pełnomocnictwa i ponosi przed nim odpowiedzialność zgodnie z zakresem czynności.
3. Powierzenia i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

### § 13.

1. Dyrektor przedszkola stara się powierzać poszczególne oddziały pod opiekę dwóm nauczycielkom.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej w miarę możliwości ten sam nauczyciel prowadzi grupę przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Czas zajęć w oddziale jest dłuższy niż 5 godzin dziennie.

### § 14.

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z **współdziałaniem z rodzicami/prawnymi opiekunami**:
  - 1) nauczyciele systematycznie informują o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
  - 2) zapoznają z podstawą programową wychowania przedszkolnego, planem pracy przedszkola,
  - 3) informują o sukcesach i kłopotach dzieci,
  - 4) włączają opiekunów do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności,
  - 5) zachęcają do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział.
2. Zakres zadań nauczycieli związanych z **planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo- dydaktycznej**:
  - 1) nauczyciele planują pracę w oparciu o:
    - a) podstawę programową,
    - b) program wychowania przedszkolnego,
    - c) roczny plan pracy przedszkola,
    - d) tygodniowe plany pracy,
    - e) ramowy rozkład dnia,
    - f) szczegółowy rozkład dnia dla swojego oddziału;
  - 2) praca wychowawczo-dydaktyczna nauczycieli jest zgodna z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji określonymi w podstawie programowej,
  - 3) nauczyciele organizują ciekawe, różnorodne zajęcia umożliwiające zaspokajanie ciekawości dzieci dotyczącej otaczającego świata,
  - 4) dobierają treści programowe odpowiednie do możliwości rozwojowych i zainteresowań dzieci - indywidualizowanie pracy z dziećmi,
  - 5) wykorzystują w pracy interesujące pomoce dydaktyczne,
  - 6) stosują nowoczesne, aktywizujące metody i formy pracy z dzieckiem,
  - 7) obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawą lub ją inspirują, w czasie zabaw dowolnych zwracają przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci,
  - 8) ustalają wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdrażają dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współzycia z rówieśnikami,
  - 9) zapoznają dzieci i ich rodziców/prawnych opiekunów z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.
3. Zakres zadań nauczycieli związanych z **prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji**:
  - 1) w przedszkolu prowadzone są przez nauczycielki obserwacje pedagogiczne i są dokumentowane w indywidualnej teczce każdego dziecka,

- 2) nauczycielki obserwują indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności i zapisują wyniki w arkuszach obserwacji opracowanych przez Radę Pedagogiczną,
  - 3) pierwsza obserwacja prowadzona jest do końca października (wstępna), druga do 31 maja każdego roku szkolnego,
  - 4) po zakończonych obserwacjach nauczycielki grup ustalają, jakie są przypadki zachowań trudnych, dzieci z problemami edukacyjnymi, wychowawczymi oraz przejawiającymi uzdolnienia,
  - 5) wyniki analiz obserwacji są omawiane na posiedzeniu rady, ustalane są wnioski, które są podstawą planowania i doskonalenia procesów wspomaganie i edukacji,
  - 6) nauczycielki informują rodziców/prawnych opiekunów o poziomie wiedzy i umiejętności dziecka i ewentualnym zakwalifikowaniu do form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) po zakończeniu całorocznych obserwacji nauczycielki analizują podjęte działania w stosunku do dzieci, wypełniają arkusz zbiorczy ewaluacji osiągnięć dzieci i ustalają przyrost kompetencji w ciągu roku, informują rodziców o postępach dzieci.
4. Zakres zadań nauczycieli związanych z **współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opieką zdrowotną i inną:**
- a. nauczycielki za zgodą rodziców/prawnych opiekunów kierują wychowanka na badania psychologiczno- pedagogiczne,
  - b. przekazują informacje i spostrzeżenia dotyczące kierowanego dziecka,
  - c. realizują orzeczenia i wskazania poradni,
  - d. prowadzą pracę wyrównawczą i dokumentują ją,
  - e. współpracują z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu ujednoczenia działań w pracy wyrównawczej przedszkole – dom.
5. **Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami** mają na celu ułatwiać wzajemne kontakty, zadowalać rodziców/prawnych opiekunów z poziomu usług placówki, a ich rodzaj i częstotliwość określa plan pracy przedszkola:
- 1) zebranie grupowe, informacyjne – początek każdego roku szkolnego,
  - 2) zebrania grupowe co najmniej 2 razy w roku szkolnym,
  - 3) zajęcia otwarte - 2 w ciągu roku szkolnego,
  - 4) konsultacje i rozmowy indywidualne w miarę potrzeb wg następujących zasad:
    - a) powinny odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielką terminu spotkania,
    - b) miejscem spotkania jest tylko przedszkole,
    - c) nie dopuszcza się rozmów na temat dziecka w trakcie godzin pracy nauczycielek,
    - d) nauczycielki udzielają informacji telefonicznych jedynie w sytuacjach awaryjnych (gorączka, złe samopoczucie dziecka, wypadek),
  - 5) kąciaki dla rodziców (tablice grupowe) – aktualizacja co miesiąc,
  - 6) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców wynikające z harmonogramu uroczystości przedszkolnych,
  - 7) strona internetowa przedszkola,
  - 8) gazetka przedszkolna – 2 razy w ciągu roku szkolnego,
  - 9) kontakt e-mailowy.
- 5a. Obecność rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach ogólnych, zajęciach otwartych i konsultacjach potwierdzana jest podpisem rodzica/prawnego opiekuna na listach obecności.

## VI. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

### § 15.

1. W przedszkolu wychowaniem przedszkolnym objęte są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 4 lata.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 2a. Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może zostać przyjęte do przedszkola w trakcie roku szkolnego w przypadku gdy:
  - 1) zaspokojone zostały potrzeby dzieci 3-4 letnich,
  - 2) placówka dysponuje wolnymi miejscami,
  - 3) do przedszkola uczęszcza rodzeństwo,
  - 4) rodzice dziecka spełniają kryteria przyjęcia.
3. **Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu:**
  - 1) w przedszkolu dziecko ma zapewnione bezpieczne warunki do:
    - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
    - b) akceptacji takim, jakie jest,
    - c) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,
    - d) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
    - e) snu i wypoczynku,
    - f) radości i szczęścia,
    - g) wypowiedzenia swoich uczuć i myśli,
    - h) wychowania w tolerancji i szacunku dla ich rodziców, tożsamości narodowej, etnicznej, kulturowej, równości płci,
    - i) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
    - j) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - k) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
  - 2) dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
    - a) nie stwarzać niebezpiecznych sytuacji,
    - b) szanować godność osobistą rówieśników i dorosłych,
    - c) nie niszczyć cudzej własności,
    - d) nie przeszkadzać innym w zabawie, pracy lub wypoczynku,
    - e) przestrzegać zawarte umowy i normy społeczne obowiązujące w grupie i w przedszkolu,
    - f) szanować zabawki, książki, pomoce dydaktyczne,
    - g) przebywania na wyznaczonym przez nauczyciela terenie.
4. **Przypadki, w których dyrektor przedszkola może w drodze decyzji kierowniczej skreślić dziecko z listy wychowanków:**
  - 1) nieuiszczenie należnych opłat za świadczenia w wyznaczonym terminie,
  - 2) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej **50% dni roboczych** w danym miesiącu kalendarzowym (bez względu na przyczynę),
  - 3) powtarzające się nieprzestrzegania przez rodziców/prawnych opiekunów rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprowadzania, odbierania dziecka z placówki),
  - 4) gdy dziecko zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, z zachowaniem następującej procedury:
    - a) ustalenie strategii działania wewnątrz grupy przez pracujących w niej nauczycieli (zajęcia indywidualne i grupowe),
    - b) pozyskanie do współpracy rodziców, terapia rodzinna, powiadomienie dyrektora,

- c) zasięgnięcie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, instytucji specjalistycznych,
  - d) przedstawienie problemu członkom rady pedagogicznej.
- 5a. Warunkiem dla wydania decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków jest:
- 1) wniosek o skreślenie dziecka z listy (nauczyciel, dyrektor), z podaniem przypadku uzasadnionego zapisem w statucie,
  - 2) uchwała Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia z listy wychowanków ze stwierdzeniem złamanego zapisu statutowego.
- 5b. Informację o skreśleniu dziecka z listy dzieci przyjętych przesyła się rodzicom/prawnym opiekunom. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka mają prawo do odwołania się od decyzji do Burmistrza za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola.

## § 16.

### 1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:

- 1) udziału w uroczystościach przedszkolnych,
- 2) otrzymywania pomocy ze strony specjalistów,
- 3) uczestniczenia w organizowanych zebraniach i innych formach współpracy,
- 4) obserwacji dziecka w trakcie zajęć przedszkolnych.

### 2. Do obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zarządzeń dyrektora,
- 3) współpraca z nauczycielkami grupy w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych,
- 4) zgłaszanie nauczycielkom grupy zmian adresu zamieszkania i telefonów kontaktowych,
- 5) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach grupowych i ogólnych oraz udział w zebraniach grupowych,
- 6) współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie imprez i uroczystości odbywających się na terenie przedszkola z udziałem rodziców,
- 7) osobiste przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, upoważnioną przez rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej,
- 8) przestrzeganie *umowy o świadczeniu usług*, m.in.:
  - a) **terminowe** uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - b) **systematyczne** odbijanie karty do czytania, **wyłącznie** przez osobę dorosłą,
  - c) **informowanie o przyczynach nieobecności** dziecka i usprawiedliwianie ich,
- 9) przestrzeganie ustalonego rozkładu dnia w placówce,
- 10) przyprowadzanie do przedszkola tylko dzieci zdrowych (nie ma możliwości podania lekarstw),
- 11) zgłaszanie wyłącznie w formie pisemnie informacji dotyczącej alergii pokarmowych i wziewnych, wraz z dołączeniem zaświadczenia lekarskiego,
- 12) zawiadamianie o zatruciach i chorobach zakaźnych oraz o innych problemach zdrowotnych swojego dziecka, oraz przedłożenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia po przebyciu choroby zakaźnej,
- 13) przestrzeganie innych obowiązków wynikających z uregulowań wewnętrznych obowiązujących w przedszkolu.



## VII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 17.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole gwarantuje ochronę danych osobowych dzieci i rodziców zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 30.04.1997r. (Dz.U. nr 133 poz.883 ze zmianami).
4. Nowelizowanie Statutu:
  - 1) Rada Pedagogiczna jest upoważnionym przez ustawę organem placówki, władnym opracować nowelizację Statutu,
  - 2) Przewodnicząca Rady Pedagogicznej ma prawo występować do Rady o podjęcie uchwały w sprawie nowelizacji Statutu,
  - 3) Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie mogą wystąpić:
    - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
    - b) organ prowadzący przedszkole,
    - c) organy przedszkola.
5. Zasady i tryb zmiany Statutu:
  - 1) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu lub zmian w Statucie,
  - 2) Rada Pedagogiczna uchwała zmiany,
  - 3) uchwalony Statut dyrektor przesyła do organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 4) po trzykrotnej nowelizacji Statutu dyrektor opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.
6. Przedszkole posługuje się pieczętkami:
  
7. Uchwałę Rady Pedagogicznej podjęto w dniu 24.08.2015r.
8. Traci moc Statut z dnia 23.04.2013r.
9. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2015r.