

# STATUT

## PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 1 W ŚWIĄTNIKACH GÓRNYCH ul. Franciszka Bielowicza 20

Statut opracowano na podstawie ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949) i przepisów wydanych na jej podstawie przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Samorządowego nr 1 w Świątnikach Górnych

## SPIS TREŚCI

1. Nazwa i typ Przedszkola	str. 3
2. Cele i zadania przedszkola	str. 4
3. Organy przedszkola	str. 9
4. Organizacja Przedszkola	str. 15
5. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola	str. 21
6. Prawa i obowiązki dzieci oraz rodziców	str. 30
7. Przyjmowanie dzieci do Przedszkola	str. 33
8. Postanowienia końcowe	str. 34

## **Rozdział 1**

### **Nazwa i typ Przedszkola**

#### **§ 1.**

1. Przedszkole Samorządowe nr 1 w Świątnikach Górnych jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek Zespołu Szkół w Świątnikach Górnych, ul. Franciszka Bielowicza 20, a oddział zamiejscowy znajduje się w Rzeszotarach ul. Podlesie 7.
3. Organem prowadzącym Przedszkole Samorządowe nr 1 w Świątnikach Górnych jest Gmina Świątniki Górne, mająca swoją siedzibę w Świątnikach Górnych przy ul. K. Bruchnalskiego 36.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Krakowie.

#### **§ 2.**

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe nr 1 w Świątnikach Górnych;
  - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Przedszkola nr 1 w Świątnikach Górnych;
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola Samorządowego nr 1 w Świątnikach Górnych;
  - 4) wychowawcach – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono funkcję wychowawcy danego oddziału;
  - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 6) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Samorządowego nr 1 w Świątnikach Górnych;
  - 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gmina Świątniki Górne.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 3.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) współpraca z instytucjami w zakresie podejmowania działań innowacyjnych na rzecz dydaktyki, opieki i wychowania;
- 19) podejmowanie działań w zakresie wolontariatu;
- 20) podejmowanie działań w zakresie preorientacji zawodowej.

#### 4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku w miarę możliwości z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców i predyspozycji rozwojowych dziecka;

- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci;
- 5) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
- 6) stosowanie odpowiedniej organizacji nauki i metod pracy wobec dzieci niepełnosprawnych i prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu wydanym przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 7) stały kontakt z rodzicami poprzez prowadzenie warsztatów, zajęć otwartych, konsultacji;
- 8) organizację zajęć dodatkowych, w szczególności rytmiki, języka angielskiego, religii.

5. Przedszkole w zakresie bezpieczeństwa i opieki zapewnia:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) bezpieczeństwo dzieci w czasie wycieczek, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) pomoc wychowawczą lub pomoc woźnej oddziałowej dla nauczyciela podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola;
- 4) pomoc w organizacji dobrowolnego ubezpieczenia dzieci od nieszczęśliwych wypadków na wniosek i za odpłatnością rodziców.
- 5) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej lub pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 6) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela na zasadach określonych przez organ prowadzący;
- 7) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym dla wszystkich dzieci;
- 8) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

6. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) dbanie o kulturę języka polskiego;
- 2) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym;
- 3) tworzenie tradycji Przedszkola;
- 4) zapoznavanie dzieci z historią i symbolami narodowymi;

- 5) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych;
- 6) organizowanie nauki religii na wniosek rodziców;
7. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
  - 1) dbałość o higienę osobistą dzieci;
  - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
  - 3) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci i troskę o zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach na świeżym powietrzu;
  - 4) organizowanie spacerów i wycieczek;
  - 5) uwzględnianie w realizowanych przez nauczycieli programach treści dotyczących dbałości o zdrowie i higienę;
  - 6) prowadzenie na wniosek rodziców szczotkowania zębów po posiłkach;
  - 7) stosowanie odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym zalecanej diety;
  - 8) objęcie stosowną opieką dzieci o specjalnych potrzebach zdrowotnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i stosownymi zaświadczeniami od rodziców;
  - 9) współpracę z rodzicami w zakresie promocji i ochrony zdrowia.
8. Przedszkole w sytuacjach nadzwyczajnych, takich jak:
  - a). zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b). temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
  - c). zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d). innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieciorganizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 1). Do zajęć mogą zostać wykorzystane technologie informacyjno – komunikacyjne wybrane przez Radę Pedagogiczną np. INSO, Microsoft Teams.
- 2). Materiały do realizacji zajęć powinny być przekazywane za pomocą aktualnie preferowanej formy kontaktu pośredniego np. platformę INSO lub drogą mailową na adres mailowy podany przez rodziców do kontaktu.
- 3). Forma i czas trwania zajęć powinien uwzględniać oprócz możliwości psychofizycznych związanych z wiekiem dziecka i poziomem jego funkcjonowania także bezpieczeństwo

korzystania ze środków multimedialnych (w tym ilość czasu spędzonego przed monitorem komputera, telefonem komórkowym, telewizorem).

4). Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinny odbywać się pod opieką osób dorosłych, które w danym czasie sprawują opiekę nad dzieckiem.

5). W celu zachowania ciągłości procesu edukacyjno – wychowawczego (szczególnie w przypadku dzieci realizujących obowiązek szkolny) oraz jej weryfikacji nauczyciele zobowiązani są na bieżąco wysyłać zadania, zaś rodzice systematycznie je odbierać i odsyłać zrealizowane ustalonymi wcześniej kanałami komunikacyjnymi.

#### § 4.

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu udzielana jest dobrowolnie i nieodpłatnie.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola.
4. Formy pomocy: zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, wyrównawczo – kompensacyjne, wczesne wspomaganie rozwoju.
5. Przedszkole organizuje zajęcia w zakresie Wczesnego Wspomagania Rozwoju dziecka wg zaleceń z Paradni Psychologiczno – Pedagogicznej i za zgodą rodzica.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
7. W Przedszkolu prowadzony jest system wsparcia dziecka zdolnego i system wsparcia dziecka z potrzebami rozwojowymi wg indywidualnych planów pracy stymulująco - wspierającej.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 3**

### **Organy Przedszkola**

#### **§ 5.**

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

#### **§ 6.**

1. Przedszkolem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko Dyrektora.

2. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu, a szczegółowe zasady powierzania na stanowisko i odwoływania ze stanowiska dyrektora regulują odrębne przepisy.

3. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole;
- 9) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub

rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli w oparciu o opracowany i przedstawiony Radzie Pedagogicznej do 15 września każdego roku szkolnego plan nadzoru pedagogicznego;
- 2) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
- 4) przedstawienie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola;
- 5) co najmniej raz w roku kontrolowanie zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Przedszkola;
- 6) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 7) dopuszczanie do realizacji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej programów wychowania przedszkolnego;
- 8) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 11) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 13) kierowanie polityką kadrową Przedszkola;
- 14) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- 15) organizowanie współpracy z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 16) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 17) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 18) powiadomienie dyrektora szkoły w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;

- 19) powiadomienie dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, o niespełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka na zajęciach w wymiarze co najmniej 50% w okresie jednego miesiąca;
  - 20) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych dzieci, rodziców i pracowników placówki;
  - 21) udostępnianie danych: imię i nazwisko w celu realizacji profilaktyki opieki medycznej.
5. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w tym w szczególności:
- 1) realizuje uchwały Rady Miasta Świątniki Górne w zakresie działalności Przedszkola;
  - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
  - 3) organizuje proces rekrutacji do Przedszkola w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i w oparciu o odrębne przepisy;
  - 4) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
6. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go osoba upoważniona przez organ prowadzący.

## § 7.

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań Przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć wychowawczo – dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w trybie stacjonarnym lub zdalnym z wykorzystaniem platform komunikacyjnych m.in. INSO, Teams.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej mogą być podejmowane w głosowaniu w trybie stacjonarnym i zdalnym. Członkowie Rady zobowiązani są do osobistego złożenia podpisów w najbliższym możliwym terminie od dnia powzięcia.
13. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznej;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wniosków nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
  - 7) ustalenie Regulaminu swojej działalności;
  - 8) przygotowanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawienie go do uchwalenia.
14. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć ;
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
- 3) wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
- 4) proponowany przez nauczyciela lub grupę nauczycieli program wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem go do użytku w Przedszkolu;
- 5) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) powierzenie stanowiska dyrektora Przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 7) ustalenie oceny pracy Dyrektora Przedszkola.

15. Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) wnioskuje o ustalenie ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu i uzgadnia czas pracy Przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola;
- 2) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
- 3) wnioskuje o nadanie imienia dla Przedszkola;
- 4) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 5) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola.

## § 8.

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola, który uczestniczy w życiu Przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałów, wybranych w jawnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci, przy założeniu, że w wyborach Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców w szczególności:

- 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
  - 2) może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola;
  - 3) uzgadnia czas pracy Przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola;
  - 4) może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 5) wybiera przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 6) wnioskuje o nadanie imienia dla Przedszkola;
  - 7) wnioskuje o ustalenie przerwy w funkcjonowaniu Przedszkola.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy w szczególności uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola, i który określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców;
6. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy w szczególności:
- 1) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Przedszkolu;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
  - 3) opiniowanie podjęcia działalności w Przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Przedszkolu;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
7. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców może obradować w trybie stacjonarnym lub zdalnym z wykorzystaniem platform komunikacyjnych.

## **§ 9.**

1. Organy Przedszkola współpracują ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dziecka.

2. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
3. 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.
4. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
  - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
  - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
5. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor.
6. Od decyzji Dyrektora Przedszkola przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od przedmiotu sporu.
7. W sprawach spornych pomiędzy Dyrektorem Przedszkola, Radą Rodziców, a Radą Pedagogiczną strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sprawy do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja Przedszkola**

#### **§ 10.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Arkusz organizacyjny Przedszkola opracowuje Dyrektor i przedstawia do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym i Radzie Pedagogicznej.
3. Arkusz organizacji Przedszkola na każdy rok szkolny zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do 30 września danego roku.

#### **§ 11.**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia

i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 12.

1. Przedszkole jest placówką nieferyjną, funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
3. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.30 do 17.00 od poniedziałku do piątku.
4. W sytuacjach nadzwyczajnych (np. pandemii Covid-19) zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra przedszkole może funkcjonować w trybie zdalnym lub mieszanym.

## § 13.

1. Przedszkole funkcjonuje w dwóch budynkach – oddział główny w Świątnikach Górnych i oddział zamiejscowy w Rzeszotarach.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
3. Zasady doboru dzieci do oddziału mogą być zróżnicowane i uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia, a także stopień i rodzaj niepełnosprawności.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób. Wyjątkiem są oddziały, do których uczęszczają dzieci uchodźców wojennych z Ukrainy, co stanowią odrębne przepisy.
5. Przedszkole jest wielooddziałowe. Szczegółowa liczba oddziałów określa arkusz organizacyjny na dany rok szkolny.
6. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

## § 14.

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, języka angielskiego i innych zajęć kierowanych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

#### **§ 15.**

1. Nauczyciel zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców, bądź osobę upoważnioną.
2. Wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora Przedszkola programy wychowania przedszkolnego, których wybór określają odrębne przepisy.
4. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach pracy placówki.
5. Bezpłatny pobyt dziecka w przedszkolu to 5 godzin dziennie w czasie od 8.00 do 13.00.
6. W sytuacjach nadzwyczajnych (np. pandemii Covid-19) zgodnie z rozporządzeniem właściwego ministra realizacja podstawy programowej odbywa się w formie zajęć zdalnych.

#### **§ 16.**

1. Przedszkole organizuje naukę religii.
2. Religia organizowana jest za zgodą rodziców.
3. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
4. Dzieci nieuczestniczące w nauce religii, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

#### **§ 17.**

1. Przedszkole, w porozumieniu z rodzicami, organizuje bezpłatne zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

2. W czasie zajęć odbywających się poza Przedszkolem dzieciom zapewniona jest opieka nauczyciela i innych osób na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 18.**

1. Do Przedszkola uczęszczają wyłącznie dzieci zdrowe.
2. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka, nauczyciel kontaktuje się z Dyrektorem i rodzicem.
3. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku jakiego uległo dziecko, zobowiązany jest udzielić mu niezwłocznie pierwszej pomocy albo w szczególnych przypadkach wezwać fachową pomoc medyczną, a następnie niezwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola i rodziców dziecka.
4. Dyrektor Przedszkola lub upoważniony przez niego pracownik niezwłocznie zawiadamia pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący, radę rodziców oraz zabezpiecza miejsce wypadku.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym lub zatruciu zawiadamia się niezwłocznie prokuratora, kuratora oświaty i państwowego inspektora sanitarnego.

#### **§ 19.**

1. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, ani też nie mogą być podawane dzieciom żadne leki.
2. Nauczyciel, który wyrazi zgodę, może podać lek dziecku przewlekle choremu zgodnie z odrębnymi procedurami.
3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub Dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

#### **§20.**

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola w godzinach zadeklarowanych w umowie oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.

2. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców, po okazaniu dokumentu tożsamości.
3. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inne osoby, w tym rodzeństwo, które ukończyło co najmniej 13 lat, upoważnione na piśmie przez rodziców.
4. Upoważnienie, o którym mowa ust. 2, może w każdej chwili zostać zmienione lub odwołane.
5. W nagłych wypadkach rodzice mogą upoważnić telefonicznie określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola, podając jego dane osobowe. W takiej sytuacji pracownik przedszkola jest zobowiązany potwierdzić dyspozycję rodziców poprzez wykonanie telefonu sprawdzającego do rodzica.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez każdą upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
8. O odmowie wydania dziecka, o której mówi ust. 7 winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor Przedszkola, a zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadamia się również rodziców dziecka.
9. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez stosowne orzeczenie sądowe.
10. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z Przedszkola przez osoby nie upoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.
11. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola, po upływie czasu pracy Przedszkola nauczyciel zawiadamia o tym fakcie rodziców wykorzystując wszystkie numery kontaktowe znajdujące się w dokumentacji dziecka.
12. Nauczyciel oczekuje w Przedszkolu na przybycie rodziców lub innych osób upoważnionych do odbioru do 1 godziny po zamknięciu Przedszkola. Po upływie tego czasu powiadamia Dyrektora Przedszkola oraz najbliższy Komisariat Policji, informując o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

## §21.

1. W celu zapewnienia spójności oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych Przedszkole współpracuje z rodzicami.
2. Nauczyciel współdziała z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podwyższenia poziomu pracy Przedszkola.
3. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci, ustalają wspólne kierunki działań.
4. Nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.
5. Nauczyciel organizuje kontakty z rodzicami w następujących formach:
  - 1) zebrania i spotkania;
  - 2) kontakty indywidualne / droga mailowa, rozmowa/
  - 3) zajęcia otwarte, pokazowe;
  - 4) prelekcje, warsztaty;
  - 5) wycieczki;
  - 6) uroczystości z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny;
  - 7) wydarzenia okolicznościowe;
  - 8) tablice informacyjne do eksponowania zagadnień edukacyjnych i wychowawczych;
  - 9) wystawy prac plastycznych dzieci;
  - 10) strona internetowa przedszkola.
6. Spotkania z wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym w szczególności:
  - 1) W miesiącu sierpniu/wrzeźniu w formie zebrania organizacyjnego, w trakcie którego Dyrektor lub inny nauczyciel zapoznaje rodziców ze statutem Przedszkola, Planem Pracy i zadaniami Przedszkola na dany rok szkolny, a także z zestawami programów wychowania przedszkolnego;
  - 2) w miesiącu listopadzie na zebraniu, podczas którego rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju dziecka i propozycji działań wspomagających;
  - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego na zebraniu uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

7. W ciągu roku rodzice są zapraszani na: rozmowy poświęcone postępom ich dzieci, zajęcia otwarte, zebrania oddziałowe, imprezy i uroczystości przedszkolne wg harmonogramu planu pracy na dany rok.
8. Podczas zebrania Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w sprawach dotyczących pracy oddziału i Przedszkola.
9. W sytuacjach nadzwyczajnych spotkania z rodzicami mogą odbywać się w formie zdalnej z wykorzystaniem np. platform komunikacyjnych INSO, Teams.

## **§ 22.**

1. Zasady dokonywania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
3. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego dziecka w wieku do lat 5, w czasie wykraczającym poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 1,14 zł za godzinę.
4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi w wieku 6 lat i starszymi w godzinach pracy przedszkola.
5. Dzieci przebywające w Przedszkolu mogą korzystać od jednego do trzech posiłków.
6. Wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków ustala Organ Prowadzący.
7. Koszt żywienia pokrywają w całości rodzice dzieci, w zależności od ilości spożywanych posiłków, w rozliczeniu miesięcznym płatnym z dołu, w terminie ustalonym przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzący.
8. Koszt żywienia dziecka mogą pokrywać inne osoby lub instytucje.
9. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia i czesnego.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

## **§ 23.**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.

3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Kodeksu Pracy.
4. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin Pracy.

#### § 24.

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie ich pobytu w Przedszkolu.
2. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej im bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
  - 2) zapoznavanie dzieci z zasadami bezpiecznego poruszania się po budynku, a także bezpiecznego pobytu na terenie Przedszkola;
  - 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w szczególności podczas przebywania dzieci na klatce schodowej jak i na zewnątrz budynku;
  - 4) kontrolowanie obecności dzieci na zajęciach i w czasie ich przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami Przedszkola bądź w czasie jego opuszczania;
  - 5) podejmowanie natychmiastowych działań w przypadku zaobserwowania zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dzieci w celu niwelowania tych zagrożeń i niezwłocznie poinformowanie o zaistniałej sytuacji Dyrektora;
  - 6) w przypadku zaobserwowania pogorszenia zdrowia dziecka niezwłoczne udzielanie mu pierwszej pomocy i powiadomienie o tym rodziców oraz Dyrektora Przedszkola;
  - 7) podejmowanie działań dydaktyczno-wychowawczych w celu zapoznania dzieci z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa w ruchu drogowym, kontaktów z nieznajomymi, bezpiecznego zachowania w różnych sytuacjach w domu i Przedszkolu;
  - 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie spacerów i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami;

9) w przypadku zaistnienia konieczności przeprowadzenia ewakuacji z budynku Przedszkola uczestniczenie w niej zgodnie z przyjętą procedurą zabezpieczając w pierwszej kolejności życie i zdrowie dzieci;

10) nie pozostawianie dzieci bez opieki innego pracownika Przedszkola.

4. Do zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy w szczególności:

1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w Przedszkolu;

2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;

3) informowanie rodziców o postępach, sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;

4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola poprzez:

a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,

b) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do teatru, itp.;

5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju.

5. W zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo - dydaktycznej nauczyciel w szczególności:

1) przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego w oparciu o który planuje pracę w grupie w danym roku szkolnym;

2) dokumentuje przeprowadzoną pracę w grupie w dzienniku zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami;

3) opracowuje plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału;

4) prowadzi dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz ich postępów;

5) dwa razy w roku szkolnym przygotowuje sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych;

6) opracowuje scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.

6. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych w szczególności poprzez:

1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;

2) prowadzenie karty pracy indywidualnej;

- 3) prowadzenie karty obserwacji rozwoju dziecka i diagnozy dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
7. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w celu realizacji zadań statutowych Przedszkola.
8. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość realizacji zadań, o których mowa w § 24. ust. 3 - 7.
9. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy dydaktycznych.
10. Nauczyciel powinien podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.
11. Nauczyciele pracują w powołanych zespołach do spraw: planu pracy przedszkola, ewaluacji pracy przedszkola, wolontariatu, preorientacji zawodowej.
  - 1) Pracą zespołów kieruje przewodniczący, którego powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu.
  - 2) Zespoły powołane są przez dyrektora na czas określony – dany rok szkolny.
  - 3) Przewodniczący zespołu odpowiada za pracę zespołu i jej dokumentację.
  - 4) W przypadku zaistnienia potrzeby dyrektor może powołać zespół doraźny.
  - 5) Celem zespołu do spraw Planu Pracy Przedszkola jest planowanie planu na dany rok szkolny, przedstawianie zarysu planu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, przedstawianiu sprawozdania z jego realizacji raz w semestrze.
  - 6) Celem zespołu do spraw Ewaluacji jest ocena stopnia spełnienia jakości przez placówkę w danym roku szkolnym.
  - 7) Celem zespołu do spraw Wolontariatu jest planowanie działań o charakterze pomocy i organizacji akcji charytatywnych.
  - 8) Celem zespołu do spraw Preorientacji zawodowej jest planowanie i organizowanie działań w tym zakresie i przedstawienie sprawozdań z działalności.

## **§ 25.**

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zwanych dalej „wychowawcami” zależnie od czasu pracy oddziału

i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam wychowawca opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;
  - 2) ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
  - 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
  - 4) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
  - 5) prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego oraz dokumentacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 26.

1. W Przedszkolu jest zatrudniony logopeda, psycholog i pedagog specjalny.
2. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w szczególności poprzez:
    - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań psychologa w Przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,

zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

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

#### 4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz wychowankami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz zapewnienia dostępności wychowankom ze szczególnymi potrzebami,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem,
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków,
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom wychowanków i nauczycielom,
  - 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## § 27.

1. W Przedszkolu zatrudnia się pracowników administracyjno-obsługowych, których zadaniem jest:
  - 1) troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieciom w Przedszkolu i na jego terenie;
  - 2) współpraca z nauczycielem w sprawowaniu opieki nad bezpieczeństwem dzieci w czasie realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych;
  - 3) zapewnianie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie, czystości i estetyce;
  - 4) usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
  - 5) Troska o życzliwe i podmiotowe traktowanie dzieci;
  - 6) zabezpieczanie obiektu przedszkola przed wstępem osób niepowołanych; zabezpieczanie właściwego schodzenia się dzieci i rozchodzenia się - odbiór przez osoby do tego uprawnione i upoważnione;
  - 7) zabezpieczenie mienia i obiektu przed opuszczeniem budynku;
  - 8) współdziałanie z innymi pracownikami nad stworzeniem właściwych warunków rozwoju dla dzieci;

- 9) w przypadku zaistnienia konieczności przeprowadzenia ewakuacji z obiektu przedszkola uczestniczenie w niej zgodnie z przyjętą procedurą zabezpieczającą w pierwszym rzędzie życie i zdrowie dzieci;
  - 10) dbanie o wysoką jakość wykonywanej pracy.
2. Do obowiązków pracowników przedszkola należy:
    - 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola;
    - 2) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
    - 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
    - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
    - 5) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą;
    - 6) wydawanie posiłków z zachowaniem zasad higieny żywienia.
  3. W przedszkolu zatrudniony jest także konserwator. Do zakresu jego obowiązków należy:
    - 1) zabezpieczenie sprawności technicznej obiektu;
    - 2) nadzorowanie właściwego stanu urządzeń;
    - 3) utrzymywanie sprawności sprzętu przeciwpożarowego i drożności dróg ewakuacyjnych;
    - 4) wykonywanie bieżących napraw sprzętu szkolnego;
    - 5) zabezpieczenie budynku przed kradzieżą i włamaniem;
    - 6) przeprowadzanie możliwych do wykonania prac ślusarskich, malarskich;
    - 7) otwieranie budynku przedszkolnego;
    - 8) dbanie o teren wokół Przedszkola (koszenie, odśnieżanie).
  4. W przedszkolu zatrudnia się pracowników administracji: sekretarkę której obowiązkiem jest:
    - 1) bieżąca obsługa klientów przedszkola oraz prowadzenie sekretariatu (wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych wg zaistniałych potrzeb, prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących);
    - 2) prowadzenie dokumentacji spraw wychowanków, wydawanie zaświadczeń dla rodziców, prowadzenie Księgi Dzieci, prowadzenie rozliczeń czasu pobytu dziecka w przedszkolu i co miesięcznych opłat za pobyt dziecka;
    - 3) sporządzanie, gromadzenie, aktualizacja danych z zakresu Systemu Informacji Oświatowej wg udzielonej zgody;
    - 4) archiwizowanie arkuszy diagnozy dzieci i dokumentacji przebiegu nauczania;
    - 5) prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
    - 6) sporządzanie sprawozdań wymaganych przez GUS.

5. Pracownicy zobowiązani są do wykonania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
6. Szczegółowy przydział czynności i odpowiedzialności pracowników na poszczególnych stanowiskach określa Dyrektor Przedszkola.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki dzieci oraz rodziców**

#### **§ 28.**

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
  - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebują;
  - 5) wypoczynku, jeśli są zmęczone;
  - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 7) badania i eksperymentowania;
  - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania, z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa;
  - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
  - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
  - 12) nagradzania wysiłku;
  - 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź;
  - 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
  - 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
  - 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
2. Do obowiązków dzieci należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
  - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;

- 3) przestrzeganie higieny osobistej;
  - 4) sprzątanie po zabawie;
  - 5) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
  - 6) pełnienie dyżurów;
  - 7) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według obowiązującego w przedszkolu trybu składania skarg i zażaleń.

### **§ 29.**

1. Sukcesy i pozytywne zachowania dzieci są dostrzegane i wzmacniane poprzez nagrody takie, jak:
  - 1) pochwała indywidualna nauczyciela;
  - 2) pochwała nauczyciela udzielona na forum grupy;
  - 3) pochwała nauczyciela udzielona w obecności Dyrektora lub rodziców;
  - 4) pochwała Dyrektora udzielona w obecności dzieci, nauczycieli lub rodziców.
2. Dzieci ponoszą konsekwencje nieprzestrzegania ustalonych zasad poprzez:
  - 1) upomnienie ustne przez nauczyciela;
  - 2) upomnienie na forum grupy;
  - 3) odsunięcie od zabawy;
  - 4) wykonanie zadośćuczynienia na rzecz poszkodowanego (np.: rysunek);
  - 5) rozmowę z Dyrektorem Przedszkola;
  - 6) rozmowę z dzieckiem w obecności rodziców.
3. W Przedszkolu obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania przemocy fizycznej oraz kar ośmieszających dziecko i godzących w jego poczucie godności osobistej.

### **§ 30.**

1. Dyrektor w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola, za wyjątkiem dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w przypadku, gdy:
  - 1) rodzice systematycznie zalegają z opłatami za pobyt dziecka w Przedszkolu, podczas gdy warunki materialne rodziny nie upoważniają do korzystania z zapomóg i zwolnień;
  - 2) rodzice nie współpracują z Przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci;

- 3) dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w Przedszkolu.

### § 31.

1. Współdziałanie pracowników Przedszkola z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
2. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
  - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 3) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) ochrony danych osobowych;
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
  - 6) współdecydowania w istotnych sprawach grupy, Przedszkola;
  - 7) decydowania o realizowaniu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego
  - 8) otrzymania do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
4. Rodzice obowiązani są w szczególności do:
  - 1) przestrzegania zapisów niniejszego Statutu;
  - 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
  - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
  - 4) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 5) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 6) przyprowadzania do Przedszkola dzieci zdrowych, nie chorych na choroby zakaźne, infekcje bakteryjne, wirusowe, choroby pasożytnicze itp.;
  - 7) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 8) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;

- 9) przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola, zgodnie § 20 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 10) wspierania nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
  - 11) udzielenia informacji o statusie prawnym rodziców w przypadku jakichkolwiek zmian;
  - 12) informowania o zmianie danych osobowych i kontaktowych w przypadku ich zmiany.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka jest zobowiązany do przekazania Dyrektorowi lub nauczycielowi uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## **Rozdział 7**

### **Przyjmowanie dzieci do Przedszkola**

#### **§ 32.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

#### **§ 33.**

1. Dzieci do Przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się corocznie na kolejny rok szkolny.
3. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola złożony przez rodziców do Dyrektora Przedszkola w terminie obowiązywania rekrutacji.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.
5. Dyrektor wyznacza przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej.

6. Komisja Rekrutacyjna pracuje w oparciu o zatwierdzony Regulamin Rekrutacji określający zasady postępowania, zasady i kryteria przyjęć, zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej, dokumenty wymagane w rekrutacji, a także dokumentację, którą prowadzi Komisja.
7. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Przedszkola.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 34.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej, tj.: dyrektora, dzieci; nauczycieli i pracowników; rodziców.
4. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane poprzez Uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor Przedszkola każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje go do publicznej informacji.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią w brzmieniu:

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE NR 1

ul. Franciszka Bielowicza 20

32 – 040 Świątniki Górne

Tel. (12) 270 -40- 64

REGON 121375290 NIP 944- 222-83-83