

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA Nr 18**

**Podstawa prawna:**

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Przedszkole Nr 18, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym działającym na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty;
  - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
  - 4) niniejszego statutu.
  
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Siemianowicach Śląskich na ulicy 1 Maja 3a, w której znajduje się 6 oddziałów oraz Zespole Szkół Nr 1 w Siemianowicach Śląskich, w którym znajdują się 2 oddziały zamiejscowe.
  
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Siemianowice Śląskie.
  
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
  
5. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje:

Przedszkole Nr 18  
w Siemianowicach Śląskich
  
6. Przedszkole używa pieczęci:
  - 1) podłużnej, w pełnym brzmieniu: Przedszkole Nr 18, ul. 1 Maja 3a 41-100 Siemianowice Śl., Regon 271509067; NIP 643 14 33 652
  
7. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Miasta Siemianowice Śląskie, działa w ramach jednego podatnika jakim jest Miasto Siemianowice Śląskie, pokrywa zatem swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy Siemianowice Śląskie, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy gminy Siemianowice Śląskie.
  
8. W związku z powyższym umowę w zakresie usług zawierać w imieniu Miasta Siemianowice Śląskie, będzie dyrektor przedszkola.

9. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców organ prowadzący może nadać przedszkolu imię.

## § 2

Ilekcroć w dalszej treści Statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 18;
- 2) nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieci – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola, o których mowa w § 1 ust. 1;
- 5) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 6) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola 18 w Siemianowicach Śląskich.
- 8) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 9) karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
- 10) ustawa prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 11) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym;
- 12) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Katowicach;
- 13) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gminę Siemianowice Śląskie, Wydział Oświaty Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie.

## ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOŁA

### Cele i zadania przedszkola

#### § 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o prawach dziecka, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego:
  - 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
  - 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
  - 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
  - 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
  - 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
  - 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
    - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
    - b) udzielanie dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
    - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
    - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
    - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
    - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości

- dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
- 9) konsekwentne przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
- 10) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 11) umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
  - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
  - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
  - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

#### § 4.

1. **Celem wychowania przedszkolnego** jest zorganizowane wsparcie wszechstronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeń na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno.
2. Przedszkole zapewnia w szczególności:
  - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
  - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
  - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
  - 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
3. **Cele i zadania przedszkola** wynikają z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,

umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

4. **Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.** Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
  
5. Osiągnięciu tego celu ma służyć realizowanie przez przedszkole następujących **zadań wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego:**
  - 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, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeb tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawności ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka; kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 13) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 15) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;
- 16) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
  - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
  - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 17) wspomaganie dziecka w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

- 18) kształtowanie odporności emocjonalnej dziecka koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 19) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych;
  - 20) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 21) rozwijanie umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi, w tym osobami starszymi.
6. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole:
- 1) fizycznym;
  - 2) emocjonalnym;
  - 3) społecznym;
  - 4) poznawczym.
7. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
8. Założenia podstawy programowej opierają się na **wielokierunkowym rozwoju dziecka** polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka. Wielokierunkowy rozwój umożliwia wielokierunkową aktywność poznawczą dziecka, efektem czego jest dojrzała osobowość dziecka w przyszłości. Ponieważ rozwój dziecka i jego aktywność poznawcza wzajemnie się warunkują, to zadaniem nauczyciela jest organizowanie dziecku przestrzeni do aktywności badawczej, wspieranie i stymulowanie rozwoju oczekiwań poznawczych, działaniowych, a także rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.



## Sposoby realizacji zadań przedszkola

### § 5

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) opis zakładanych efektów;
  - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
  - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje do dyrektora z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w koncepcji pracy przedszkola, rocznym planie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

## 9. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

- 1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
- 2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
- 3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
- 4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
- 5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

- 6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
- 7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
- 8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
- 9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
- 10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.
- 11) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe

proponuje się kąćki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.

- 12) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
- 13) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 14) Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
- 15) Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

## § 6

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole opracowują nauczyciele na podstawie obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

## **Podstawowe formy działalności przedszkola**

## § 7

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.

2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
  - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z grupą;
  - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
  - 3) spontaniczna działalność dzieci;
  - 4) proste prace porządkowe;
  - 5) czynności samoobsługowe;
  - 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
  - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
  - 8) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

## § 8

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Stałe kąciki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
3. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

## § 9

1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania, na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) w przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii dla wszystkich dzieci, których rodzice wyrażają taką wolę, w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:
  - 1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
  - 2) wniosek, o którym mowa w ust. 2, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.

3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
5. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
  - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
  - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu**

#### **§ 10**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
  - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
  - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
  - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;

- 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
  - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
  - 9) ogrodzenie terenu ogrodu;
  - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
  - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
  - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
  - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
  - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

### **Innowacja pedagogiczna**

#### **§ 11**

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. Innowacja może obejmować:
  - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
  - 2) całe przedszkole, oddział lub grupę.

5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
  - 1) celowość prowadzenia innowacji;
  - 2) tematykę;
  - 3) sposób realizacji;
  - 4) zakres innowacji;
  - 5) czas trwania;
  - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
  - 7) przewidywane efekty innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

### **Współpraca przedszkola z rodzicami**

#### **§ 12**

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.



2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego grupę oraz rodziców. Zebrania są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
  - 2) organizację zebrań poszczególnych grup wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danej grupie oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
  - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  - 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Powitanie wiosny, Dzień Babci i Dziadka, Mamy i Taty, Jasełka, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
  - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;
  - 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
  - 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
  - 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
  - 9) organizację kącika dla rodziców, redagowanie gazetki przedszkolnej pełniących funkcję informacyjną, zawierające ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców;
  - 10) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt.

## Wysokość opłat za przedszkole

### § 13

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez z dochodów własnych Miasta Siemianowice Śląskie, z wpłat rodziców, z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki, z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje uchwała rady Miasta Siemianowice Śląskie.
3. Opłata za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego, w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć (czyli przed godziną 8<sup>00</sup> i po godzinie 13<sup>00</sup>, wynosi 1 zł. W grupie popołudniowej nie pobiera się opłat (dzieci przebywają w przedszkolu od 12<sup>30</sup> do 17<sup>30</sup> realizując podstawę programową). Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału.
4. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci do 5 lat.
5. Z opłaty o której mowa w ust. 4 zwolnione są dzieci 6 letnie, które realizują obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
6. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby godzin oraz świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
7. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: osobiście, telefonicznie, najpóźniej do godziny 9:00 danego dnia.
8. Nieobecność dziecka w przedszkolu jest podstawą do zwrotu równowartości niewykorzystanego wyżywienia. Zwrot następuje powyżej 3 kolejno następujących po sobie dni nieobecności dziecka (za każdy dzień nieobecności) i odliczany jest od opłaty za następny miesiąc.

9. Pieniądze uzyskane za nieodliczane nieobecności dzieci, trwające poniżej trzech kolejno następujących po sobie dni, przeznacza się na zakup artykułów do paczek okolicznościowych i uroczystości dla dzieci, a także artykułów i drobnego wyposażenia pionu kuchennego.
10. Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 3 na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Siemianowice Śląskie.
11. Dyrektor może w ramach posiadanych kompetencji udzielić indywidualnej ulgi lub zwolnienia z opłat. Podstawą wydania decyzji jest formalny wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
12. Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień zobowiązani są złożyć wniosek i stosowne oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora przedszkola.
13. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę reguluje porozumienie przedszkolne zawierane między przedszkolem, reprezentowanym przez dyrektora przedszkola a rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka.
14. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
15. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
16. W przypadku nieterminowych opłat naliczane są ustawowe odsetki.
17. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może na wniosek rodzica wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
18. Opłatę wnosi się w formie przelewu na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.

**19.** (uchylony)

**20.** W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

**21.** Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.

**22.** Dzieci uczęszczające do przedszkola, mogą korzystać z posiłków, za które rodzice wnoszą opłatę. Dzienna stawka żywieniowa obejmuje koszt surowca do przyrządzenia posiłków i jest ustalona przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym. W zależności od ilości posiłków opłata wynosi :

3 posiłki - 100% stawki żywieniowej,

2 posiłki - 80% stawki żywieniowej.

**23.** Dzieci uczęszczające do przedszkola w oddziale zamiejscowym w dzielnicy Bańgów, mogą korzystać z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej, za które rodzice wnoszą opłatę na konto Przedszkola Nr 18. Dzienna stawka żywieniowa obejmuje koszt surowca do przyrządzenia posiłków i jest ustalona przez dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w porozumieniu z organem prowadzącym.

W zależności od ilości posiłków opłata wynosi :

3 posiłki - 100% stawki żywieniowej,

2 posiłki - 80% stawki żywieniowej.

**24.** Pozostałe uregulowania odnośnie zasad opłaty za wyżywienie analogicznie jak zasady dotyczące dzieci korzystających z posiłków w siedzibie głównej.

**25.** Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

**26.** Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku.

## Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

### Nauczyciele

#### § 14

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc:
    - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
    - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
    - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 5) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - 7) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
  - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;

- 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
- 11) rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
- 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
- 14) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
- 19) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
- 20) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda.

Do zadań logopedy należy:

- 1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom;
- 4) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
- 5) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
- 6) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych;
- 7) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadank, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;

9) opieka nad gabinetem logopedycznym.

5. W przedszkolu może być zatrudniony pedagog, w tym pedagog specjalny.

Do zadań pedagoga, w tym pedagoga specjalnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu przedszkolaków, w tym barier i ograniczeń utrudniających jego funkcjonowanie i 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 i pozaszkolnym przedszkolaków;
- 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 przedszkolaków;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych przedszkolaków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - b) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

6. W przedszkolu może być zatrudniony psycholog.

Do zadań psychologa należy:

- 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 4) wspieranie mocnych strony dziecka;
  - 5) podejmowanie działań, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania;
  - 6) realizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
7. W przedszkolu mogą być zatrudnieni inni specjaliści. Ich zatrudnienie wynika z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego którym objęte są dzieci w danym roku szkolnym. Zadania specjalistów są spójne z zaleceniami oraz diagnozą zawartą w orzeczeniu. Podstawą opracowania dla dziecka Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego jest Arkusz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
8. Logopeda, pedagog, w tym pedagog specjalny, psycholog i inni specjaliści prowadzą dzienniki zajęć.
9. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
10. Nauczycielowi stażystce i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż dyrektor przedszkola przydziela opiekuna stażu.
- Do zadań opiekuna stażu należy:
- 1) udzielanie nauczycielowi odbywającemu staż pomocy, wspieranie go w procesie wdrażania do pracy w zawodzie;
  - 2) współpraca z nauczycielem odbywającym staż w opracowaniu planu rozwoju zawodowego;
  - 3) opracowanie w terminie 7 dni od dnia zakończenia stażu i przedstawienie dyrektorowi przedszkola projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu
11. Nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych mentora.
- Do zadań mentora należy:
- 1) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole;



- 2) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
- 3) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela;
- 4) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć;
- 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem;
- 6) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.

12. Nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu mają obowiązek prowadzić, odpowiednio do potrzeb, konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców na zasadach i w wymiarze opisanym w art. 42 ust, 2f ustawy Karty nauczyciela.

## **§ 15**

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## **§ 16**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p. poż., odbywać wymagane szkolenia;
  - 2) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali, pomieszczenia, ogrodu pierwszy, by sprawdzić warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 3) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
  - 4) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
  - 5) do ciągłej obecności przy dzieciach (nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi);
  - 6) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 7) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 8) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
  - 9) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
  - 10) zgłaszać dyrektorowi przedszkola oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
  - 11) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
  - 12) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku, niezwłocznie powiadomić odpowiednie służby i rodziców dziecka.
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

## § 17

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

2. Wicedyrektor przedszkola zastępuje dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola, zgodnie z przydziałem czynności zamieszczonym w aktach osobowych.

### **Pracownicy obsługi i administracji**

#### **§ 18**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi na stanowiskach administracyjnych i obsługowych. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
  - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) uczestnictwa w szkoleniach i instruktażach dotyczących bhp i p-poż;
  - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 6) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 10) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 11) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników samorządowych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

## § 19

### 1. Pomoc nauczyciela, woźna

#### 1) Do zadań pomocy nauczyciela i woźnej należy:

- a) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
- b) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
- c) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- d) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
- e) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
- f) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
- g) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
- h) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
- i) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
- j) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- k) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- l) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p. poż.;
- m) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycieli pracujących w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

#### 2) Pomoc nauczyciela, woźna współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy.

#### 3) Pomoc nauczyciela i woźna zna i respektuje prawa dziecka.

## 2. Główna księgową

- 1) Do obowiązków głównej księgowej dotyczących prowadzenia rachunkowości, zatrudnionej w Przedszkolu Nr 18 w Siemianowicach Śląskich należą:
  - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - b) okresowe ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki,
  - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - d) sporządzanie w sposób terminowy, przewidziany w stosowanych przepisach: sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, ewidencji i deklaracji podatkowych, deklaracji i innych dokumentów z zakresu ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych,
  - e) sprawozdań określonych w przepisach o statystyce publicznej,
  - f) prowadzenie kalkulacji kosztów oraz dostarczanie rzetelnych informacji ekonomicznych, sporządzanych w oparciu o dane z ksiąg rachunkowych, niezbędnych w zarządzaniu jednostką, w tym w planowaniu finansowym,
  - g) przygotowanie projektu dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości, o której mowa w art. 45 ustawy o finansach publicznych oraz projektów ewentualnych zmian w tej dokumentacji,
  - h) przygotowanie projektów innych instrukcji i regulaminów wewnętrznych jednostki dotyczących rachunkowości, a w szczególności: instrukcji sporządzania, przyjmowania, kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.
- 2) Zakres obowiązków prowadzenia gospodarki finansowej obejmuje:
  - a) w uzasadnionych wypadkach wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - e) nadzór nad terminowymi spłatami należności oraz zobowiązań,
  - f) przygotowanie projektów planu finansowego jednostki,
  - g) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego,
  - h) prawidłowe i rzetelne wykonywanie list płac i kartotek wynagrodzeń dla wszystkich pracowników jednostki, a w szczególności: naliczanie bieżących, miesięcznych wynagrodzeń na podstawie pisemnych poleceń dyrektora jednostki, rzetelne i terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, rzetelne i terminowe

naliczanie i odprowadzanie zaliczki na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenia zdrowotne, wydawanie zaświadczeń o osiągniętym wynagrodzeniu.

### 3. Intendent

- 1) Intendent do spraw zaopatrzenia wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno - gospodarczych w przedszkolu.
- 2) Do obowiązków intendenta w przedszkolu należy w szczególności:
  - a) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu placówki,
  - b) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu placówki,
  - c) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt,
  - d) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi,
  - e) sporządzanie jadłospisów,
  - f) uczestniczenie w ogólnych zebraniach dla rodziców, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz rady rodziców,
  - g) prowadzenie magazynu i dokumentacji i związanej z jego prowadzeniem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) przygotowywanie kalkulacji stawki żywieniowej zgodnie ze zmianami cen żywności na rynku,
  - i) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce,
  - j) przestrzeganie przepisów HCPP,
  - k) prowadzenie obliczeń odpłatności za przedszkole, wydawanie rodzicom książeczek opłat oraz udzielanie rzetelnych informacji dotyczących w/w opłat,
  - l) prowadzenie systematycznej kontroli wpływów opłat,
  - m) ostatniego dnia każdego miesiąca pisemne informowanie o opłatach intendenta Zespołu Szkół Nr 1 na Bańgowie,
  - n) sprawowanie pieczy nad prawidłową organizacją kasy, sporządzaniem raportów kasowych, dokumentacją obrotu kasowego,
  - o) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### 4. Kucharka

- 1) Do obowiązków kucharki w przedszkolu należy w szczególności:
  - a) punktualne i higieniczne przyrządzanie posiłków,

- b) przyjmowanie i kwitowanie w raportach żywieniowych produktów z magazynu oraz dbanie o racjonalne ich wykorzystanie,
- c) prowadzenie magazynu podręcznego,
- d) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- e) sporządzanie jadłospisów,
- f) przestrzeganie przepisów zamieszczonych w HCPP
- g) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.

#### 5. Pomoc kuchenna

- 1) Do obowiązków pomocy kuchennej w przedszkolu należy w szczególności:
  - a) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
  - b) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń kuchennych,
  - c) załatwianie czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów,
  - d) pranie fartuchów i ścierek kuchennych,
  - e) przestrzeganie przepisów HCPP,
  - f) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy w placówce.

#### 6. Dozorca

- 1) Do obowiązków dozorca w przedszkolu należy w szczególności:
  - a) przebywanie na terenie przedszkola lub posesji przedszkolnej w godzinach oznaczonych na grafiku,
  - b) prowadzenie prac konserwacyjnych na terenie placówki i całego obiektu,
  - c) dozоровanie placówki i obiektu,
  - d) w czasie sezonu zimowego odśnieżanie, w czasie pozostałych sezonów zmiatanie podwórka oraz prowadzenie prac pielęgnacyjno - porządkowych w ogrodzie,
  - e) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola.

#### 7. Pracownik BHP

- 1) Przedszkole zatrudnia na umowę zlecenie pracownika BHP, do którego zadań należy:
  - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- b) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- c) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- d) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- e) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- f) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- g) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- h) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- i) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- j) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- k) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
- l) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- m) inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii;
- n) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- o) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- p) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych



- znajdujących się w obiektach Przedszkola (instalacje sygnalizacji pożaru, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- r) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w przedszkolu;
  - s) współpraca z Wojewódzką oraz Miejską Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
  - t) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego; praktyczne sprawdzanie organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
  - u) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową przedszkola;
  - v) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.
- 2) Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp i zadania w zakresie ochrony ppoż. w Przedszkolu Nr 18 pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

## 8. Inspektor RODO

- 1) Przedszkole zatrudnia na umowę zlecenie inspektora RODO, do którego zadań należy:
  - a) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
  - d) współpraca z organem nadzorczym
  - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
  - g) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności

## § 20

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
  - 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
  - 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
  - 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
  - 4) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
  - 5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
  - 6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA**

### § 21

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

### **Dyrektor przedszkola**

### § 22

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:
- 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
    - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
    - b) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
    - c) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
    - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
    - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach,
    - f) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
    - g) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny,
    - h) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
    - i) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
    - j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
    - k) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
    - l) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
  - 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
    - a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
    - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
    - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
    - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
    - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
    - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

- g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. póź.,
  - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
  - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
  - c) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
  - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
  - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
  - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
4. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt. 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.

## Rada pedagogiczna

### § 23

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;

- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
  - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
  - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
  - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
11. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## Rada rodziców

### § 24

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrań rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa w szczególności:
  - 1) tryb wyborów do rady, o którym mowa w ust. 2;
  - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składany przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

**Zasady współdziałania organów przedszkola  
oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi**

**§ 25**

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organa przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 26 niniejszego statutu.



## § 26

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### § 27

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. W okresie przerwy dzieci mogą mieć zorganizowany pobyt w innym przedszkolu.

3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz od 12<sup>30</sup> do 17<sup>30</sup> dzieciom uczęszczającym do grupy popołudniowej (bez wyżywienia).
4. Przyrowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach 6<sup>00</sup> – 8<sup>15</sup>.
5. Ze względu na organizację żywienia rodzice zobowiązani są do przestrzegania wyznaczonych godzin przyrowadzania dzieci lub do przekazania informacji, np. telefonicznej o spóźnieniu w danym dniu;
6. Ustala się godziny posiłków: śniadanie – 8<sup>30</sup>, obiad – 11<sup>30</sup>, podwieczorek 13.<sup>45</sup>
7. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
8. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

## § 28

### Grupy międzyoddziałowe

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach 6<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup> i 13<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>. W celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyrowadzanymi wczesnie rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25;
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub w innych zaistniałych sytuacjach, Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci.

5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Wycieczek.

## § 29

### Ramowy rozkład dnia w przedszkolu

#### 1. W godzinach 6<sup>00</sup>- 8<sup>15</sup>:

- 1) schodzenie się dzieci, zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań;
- 2) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie;
- 3) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
- 4) przygotowanie do śniadania.

#### 2. W godzinach 8<sup>30</sup> – 11<sup>30</sup>:

- 1) śniadanie;
- 2) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomaganie rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej;
- 3) zabawy ruchowe z prawidłami;
- 4) zajęcia dodatkowe;
- 5) spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym;
- 6) zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
- 7) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne;

#### 3. W godzinach 12<sup>00</sup> – 13<sup>30</sup>:

- 1) odpoczynek dla dzieci najmłodszych;
- 2) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym treści programowe;
- 3) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr, zabawy uspokajające i relaksujące;
- 4) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań;
- 5) zajęcia dodatkowe;
- 6) podwieczorek.

#### 4. W godzinach 14<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>:

- 1) zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci;

- 2) wyjście na podwórko przedszkolne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
- 3) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
- 4) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci.

### § 30

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich oraz 4-5 letnich czy 5-6 letnich.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

6. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
7. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna, mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
8. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.
9. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
10. Bezpłatne zajęcia, na których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego trwają od godz. 8.00 do godz.13.00, a w przypadku grupy popołudniowej bez wyżywienia od 12<sup>30</sup> do 17<sup>30</sup>.
11. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, a w grupach dzieci trzyletnich dodatkowo zatrudnia się pomoc nauczyciela.
12. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci, z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
13. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
14. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb,

możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

15. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii dla dzieci, których rodzice wyrażają pisemną wolę. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
16. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
17. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
  - 2) łazienki dziecięce,
  - 3) szatnie dziecięce,
  - 4) pokój nauczycielski/logopedyczny/psychologiczny
  - 5) ogród przedszkolny.
18. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
19. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
20. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury, nauki i sztuki.
21. Formy edukacyjne opisane w ust.. 19 i 20 mogą być opłacane ze składek Rady Rodziców.
22. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

23. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, za których organizację odpowiada dyrektor.
- 1) Podstawowym narzędziem komunikacji między nauczycielami, dziećmi i ich rodzicami jest poczta elektroniczna wskazana przez rodziców.
  - 2) Dopuszcza się inne metody komunikacji (m. in. aplikacja Zoom.us, Microsoft Teams, WhatsApp) przyjęte wspólnie przez nauczyciela i rodziców danego oddziału.
  - 3) Każdy nauczyciel jest zobowiązany do przesyłania tematycznych materiałów edukacyjnych, propozycji zabaw, prac plastycznych, ćwiczeń motoryki dużej i małej, zadań rozwijających mowę i myślenie, ćwiczeń gimnastycznych, elementów tańca, linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych, a także programów, zabaw on-line. itp., a także informacji dotyczących metod i form realizacji omawianych treści programowych. Przekazywane są one jako propozycje do wykorzystania przez rodziców.
  - 4) Nauczyciele specjaliści prowadzący zajęcia specjalistyczne zobowiązani są do przesyłania materiałów edukacyjnych i terapeutycznych, dostosowując je do możliwości dziecka i wynikających ze wskazań po diagnozie.
  - 5) Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne dotyczące optymalnego czasu korzystania z urządzeń elektronicznych i ich dostępności w domu przedszkolaków, wiek i etap rozwoju dzieci, a także ich sytuację rodzinną.
  - 6) Rodzice, których dzieci nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach nauczycieli opiekujących się oddziałem lub dyrektora przedszkola.
  - 7) Dla dzieci, których rodzice nie mają dostępu do komputera (lub innych urządzeń umożliwiających komunikację na odległość), internetu przewiduje się alternatywną formę przekazywania materiałów do nauki ustaloną przez nauczycieli w porozumieniu z dyrektorem.

## Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

### § 31

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Nauczyciel musi mieć świadomość, że odpowiada za życie i zdrowie dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków jest również priorytetem wszelkich działań personelu placówki. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby należy postępować zgodnie z procedurą „Postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka choroby”.
4. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i p. poż, które są określone w „Instrukcji p. poż” oraz w odpowiednich procedurach.
5. Dzieci są przyprawdazane do przedszkola od godz. 6.00 przez rodziców, bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprawdazania i odbierania dzieci z przedszkola na pierwszym zebraniu we wrześniu każdego roku szkolnego.
6. Dzieci nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych.
7. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci.
8. Podczas zajęć obowiązkowych nauczyciel zawsze musi przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
9. Przy przemieszczaniu się grupy np. na zajęcia dodatkowe, do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają po korytarzach, natomiast po schodach przechodzą pojedynczo, trzymając się poręczy.



10. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym (w ogrodzie) nauczyciele przestrzegają „Regulaminu korzystania z ogrodu przedszkolnego”.
11. Każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola musi być wpisane do dziennika zajęć oraz zeszytu wyjść.
12. Organizacja wycieczek wyjazdowych i pieszych przebiega zgodnie z przyjętym „Regulaminem organizacji wycieczek przedszkolnych”.
13. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy, nie jest dopuszczalne spóźnianie się.
14. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki.
15. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim, nauczyciel jest zobowiązany natychmiast powiadomić Dyrektora i postępować zgodnie z procedurą „Postępowanie w razie wystąpienia wypadku dziecka”.
16. Obuwie na zmianę (kaptcie) powinno być zapinane lub wiązane, dostosowane do wielkości stóp dziecka. Nie wskazane jest noszenie przez dzieci biżuterii (wisiorki, łańcuszki, pierścionki, długie kolczyki).
17. Zabawki przynoszone przez dzieci z domu nie mogą stanowić zagrożenia dla nich samych i dla innych dzieci.
18. (uchylony)
19. W przedszkolu mogą przebywać dzieci zdrowe i czyste. Natomiast dziecka chorego, lub przez rodziców podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola.
20. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
  - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
  - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
  - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
  - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

- 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
  - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
  - 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
  - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
  - 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
  - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
  - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
21. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
  - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
  - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
  - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

### **Zasady postępowania z dzieckiem chorym**

#### **§ 32**

1. Nauczyciele odpowiadają za zdrowie i samopoczucie wszystkich dzieci podczas ich pobytu w placówce. W związku z tym przedszkole zobowiązuje rodziców do przyprowadzania do placówki dzieci zdrowych, nie będących w trakcie leczenia, nie przyjmujących środków farmakologicznych.
2. (uchylony)
3. W przypadku złego stanu zdrowia dziecka przebywającego w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia działań zgodnie z obowiązującą procedurą „Postępowanie w przypadku wystąpienia u dziecka choroby”.

4. W przypadku nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, nauczyciel może poprosić rodziców (opiekunów) dziecka o dostarczenie zaświadczenia od lekarza, potwierdzającego zakończenie leczenia i brak przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
5. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
6. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. W trakcie pobytu w przedszkolu, personel nie może podawać dziecku żadnych leków i preparatów zdrowotnych.
7. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
8. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
9. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania informacji o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
10. (uchylony)
11. (uchylony)
12. (uchylony)
13. (uchylony)
14. (uchylony)
15. (uchylony)
16. (uchylony)

## Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

### § 33

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 6:00 do 8:15 (zgodnie z godzinami zawartymi we wniosku do przedszkola oraz deklaracji rodzica). Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielowi w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola należy przyprowadzać wyłącznie dzieci czyste.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące dziecku pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczyciela oddziału.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
7. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
8. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 7 podjęte zostaną następujące działania:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
  - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;

- 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
12. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

#### **§ 34**

1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnianym nauczycielom, posiadającym odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.
7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 35**

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,
  - 3) szczególnych uzdolnień,
  - 4) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 5) zaburzeń komunikacji językowej,
  - 6) choroby przewlekłej,
  - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
  - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla wychowanków.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Godzina zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele prowadzący z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, w tym pedagog specjalny, psycholog i logopeda, we współpracy z:
  - 1) rodzicami wychowanka,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami,
  - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
- 11a. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne organizuje się dla wychowanków przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

13. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.

14. Przedszkole współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### **Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego**

#### **§ 36**

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 3.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.



7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

### § 37

#### **Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
  - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
  - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

## **Pomoc materialna**

### **§ 38**

1. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla dzieci i rodzin zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest na stronach Miasta Siemianowice Śląskie.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje prezydent.
3. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1.
4. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
5. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
  - 1) wniosek rodziców;
  - 2) wniosek dyrektora przedszkola.
6. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu.

### **§ 39**

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.

## **Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

### **§ 40**

1. (uchylony)

## **ROZDZIAŁ V**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

#### **§ 41**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
4. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
  - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
6. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;

- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

## **Nagrody i kary**

### **§ 42**

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) pochwałą dyrektora przedszkola.
  
2. W przedszkolu nie stosuje się żadnych kar.
  
3. (uchylony)
  
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
  - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
  - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
  - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

## § 43

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, pidżamę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych oraz telefonów komórkowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
4. W przedszkolu jest tzw. „poniedziałek z zabawką”. W tym dniu dzieci mogą przynosić swoje zabawki zgodnie z ustaleniami organizacji tego dnia podczas zebrania na początku roku szkolnego z wychowawcą grupy.

## Obowiązki rodziców

### § 44

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
  - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
  - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
  - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;

- 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 9) (uchylony)
- 10) (uchylony)
- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 12) (uchylony)
- 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 16) (uchylony)
- 17) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 18) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 19) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

## **Prawa rodziców**

### **§ 45**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
  - 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
  - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;

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

## § 46

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
3. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
  - 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
  - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
  - 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
  - 6) informacje umieszczane na stronie internetowej.
4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole umożliwia dzieciom i rodzicom dzieci nowoprzyjętych zwiedzanie sal zajęć i ogrodu przedszkolnego w celu:
  - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
  - 2) obserwowania stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
  - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowanie i opieki, dotyczących ich dziecka, przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 47**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
  - 1) umieszczenie na stronie BIP oraz stronie internetowej przedszkola;
  - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola i nauczycieli.

#### **§ 48**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 49**

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.