

# Statut Przedszkola Miejskiego nr18 w Gliwicach

Uchwalony 15 listopada 2017 r.

## Spis treści

<b>Rozdział 1</b> .....	2
<b>Postanowienia ogólne</b> .....	2
<b>Rozdział 2</b> .....	5
<b>Cele i zadania przedszkola</b> .....	5
<b>Rozdział 3</b> .....	11
<b>Sposób realizacji zadań przedszkola</b> .....	11
<b>Rozdział 4</b> .....	17
<b>Organy przedszkola i ich kompetencje</b> .....	17
<b>Rozdział 5</b> .....	22
<b>Organizacja pracy przedszkola</b> .....	22
<b>Rozdział 6</b> .....	26
<b>Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola</b> .....	26
<b>Rozdział 7</b> .....	35
<b>Prawa i obowiązki wychowanków</b> .....	35
<b>Rozdział 8</b> .....	38
<b>Postanowienia końcowe</b> .....	38

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o *systemie oświaty* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
- 4) *Konwencji o prawach dziecka* przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
- 5) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „*Zasad techniki prawodawczej*” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w *sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli* - podpisanego 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. 649)
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego w *sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego* (Dz. U. z 2017 r. , poz. 356)
- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w *sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1646)
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w *sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym* (Dz. U. z 2017 r., 1578)
- 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w *sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży* (Dz. U. z 2017, poz. 1616).
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w *sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591)
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w *sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach* (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.),
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w *sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach* (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.).

## **§ 2**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 18 z siedzibą w Gliwicach przy ulicy Brzozowej 50;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 18 w Gliwicach;
- 3) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora w Przedszkolu Miejskim nr 18 w Gliwicach;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego nr 18 w Gliwicach;
- 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola Miejskiego nr 18 w Gliwicach;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 18 w Gliwicach;
- 8) wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne w Przedszkolu Miejskim nr 18 w Gliwicach;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w przedszkolu;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gliwice z siedzibą w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21
- 13) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

## **§ 3**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Miejskie nr 18 w Gliwicach.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Brzozowej 50 w Gliwicach.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

## **§ 4**

1. Przedszkole używa pieczętek urzędowych w brzmieniu:

- 1) podłużnej z napisem: Przedszkole Miejskie nr 18 44-100 Gliwice, ul. Brzozowa 50 NIP: 631-262-39-26 REGON: 241789943
- 2) podłużnej z napisem: Przedszkole Miejskie nr 18 w Gliwicach 44-100 Gliwice, ul. Brzozowa 50 tel./fax 32 270-37-84
- 3) podłużnej z napisem: Rada Rodziców Przedszkole Miejskie nr 18 Gliwice, ul. Brzozowa 50

2. Przedszkole używa również innych pieczętek zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1, 2 i 3 pieczętki mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
4. Przedszkole używa Logo przedstawiającego postaci dwójki dzieci obejmujących drzewo w kolorach tęczy.

## Rozdział 2

### Cele i zadania przedszkola

#### § 5

1. Celem przedszkola jest przygotowanie dziecka do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji (osiągnięcia dojrzałości szkolnej) poprzez wsparcie jego całościowego rozwoju w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. Umożliwienie dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Cel ten jest realizowany poprzez następujące zadania:
  - 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) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
  - 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;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematyczne uzupełnianie za zgodą rodziców realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 6

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
  - 3) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
  - 5) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 6) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni zwani dalej „specjalistami”.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest przez nauczycieli w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych w formie:
    - a) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
    - b) zajęć logopedycznych;
    - c) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
    - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
6. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dziecka, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
7. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
  - 2) obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka;
  - 2) dyrektora przedszkola;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 4) poradni;
  - 5) pomocy nauczyciela;
  - 6) pracownika socjalnego;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
- 1) niepełnosprawnym;
  - 2) niedostosowanym społecznie;
  - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
  - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej;
  - 8) przewlekle chorym;
  - 9) które doświadczyły sytuacji kryzysowych i traumatycznych;



- 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
  - 11) z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikającymi z trudnych warunków bytowych dziecka i rodziny, ze sposobu spędzania czasu wolnego;
  - 12) z trudnościami adaptacyjnymi wynikającymi z różnic kulturowych lub zmiany środowiska edukacyjnego, lub z wcześniejszego kształcenia za granicą.
10. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
  11. Dyrektor przedszkola informuje pozostałych nauczycieli oraz specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz we współpracy z wychowawcą, nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje tę pomoc w ramach zintegrowanych działań wychowawcy, nauczycieli i specjalistów oraz w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
  12. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.
  13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami dzieci;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  14. Przedszkole organizuje również pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla rodziców dziecka i nauczycieli w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  15. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców prowadzą wychowawcy, nauczyciele i specjaliści.
  16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
  17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dziecka, nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dziecku.
  18. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
  19. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  20. Po ustaleniu dla dziecka form, okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie, pisemnie informuje rodziców dziecka o planowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Formę pisemną przyjętą w przedszkolu stanowi druk: „Decyzja dyrektora dotycząca udzielania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej...” zawierający stwierdzenie: „Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na udzielenie mojemu

dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ustalonej formie i wymiarze” z miejscem na podpis rodzica dziecka.

21. Zajęcia udzielane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci 3-4 letnich trwają ok. 15 min., a dla dzieci 5-6 letnich ok 30 min. z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego czasu tych zajęć.
22. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz inne zajęcia specjalistyczne prowadzi specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
23. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dwa razy w roku (w styczniu i czerwcu) oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka. Wnioski te uwzględniane są w planowaniu dalszych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
24. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 23 wynika, że udzielana pomoc nie przynosi zamierzonych efektów, dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka występuje do Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej w Gliwicach z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

## § 7

1. W przedszkolu kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
  - 3) dostosowanie warunków nauczania, opieki i wychowania
  - 4) dostosowania metod i form pracy
  - 5) kształtowanie pozytywnej postawy wychowanków wobec dzieci niepełnosprawnych;
3. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka z orzeczeniem, w tym ustalenie form udzielania tej pomocy, okresu i wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu powoływanego przez dyrektora przedszkola, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem.
4. Pracą zespołu może kierować wychowawca oddziału do którego uczęszcza dziecko z orzeczeniem.
5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
6. W spotkaniach zespołu mają prawo uczestniczyć rodzice dziecka, którzy zawiadamiani są o terminie spotkania w formie pisemnej przez dyrektora przedszkola.
7. Zespół, o którym mowa w ust.3, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz zapoznaniu się z treścią orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje „Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny” (IPET), który jest dostosowaniem programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

8. W dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz w opracowaniu i modyfikowaniu programu (IPET) mają prawo uczestniczyć rodzice dziecka, którzy otrzymują również jego kopię.
9. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, w terminie 30 dni od złożenia w przedszkolu przez rodziców orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich form i metod pracy z dzieckiem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka;
  - 3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców dziecka;
  - 5) zakres współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednia ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe dziecka;
  - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;
  - 8) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności do potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacyjnych.
11. W przedszkolu, w oddziale, do którego uczęszcza dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się nauczyciela wspomagającego w wymiarze określonym przez organ prowadzący.

## § 8

Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografiami i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
- 2) realizowanie programów własnych nauczycieli dotyczących historii, tradycji i gwary śląskiej;
- 3) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 4) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 5) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 6) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
- 7) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii;

## Rozdział 3

### Sposób realizacji zadań przedszkola

#### § 9

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
  - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku predyspozycji rozwojowych dziecka;
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
  - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 5) organizację toku edukacji przedszkolnej, umożliwiającego osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego w oparciu o wybrany przez nauczycieli danego oddziału program wychowania przedszkolnego, zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, zatwierdzony przez dyrektora przedszkola i wpisany w Zestaw Programów Wychowania Przedszkolnego.
2. W ramach wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodziną dziecka, na bieżąco informują ją o jego postępach oraz uzgadniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
3. Przyjęte formy współpracy przedszkola z rodzicami to:
  - 1) rozmowy indywidualne w ciągu tygodnia;
  - 2) spotkania grupowe (co najmniej 2 razy w roku szkolnym);
  - 3) konsultacje dla rodziców prowadzone przez nauczycieli poszczególnych oddziałów wg ustalanego na początku roku szkolnego harmonogramu;
  - 4) zajęcia otwarte dla rodziców (co najmniej 1 raz w ciągu roku szkolnego);
  - 5) spotkania ze specjalistami;
  - 6) szkolenia organizowane wspólnie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gliwicach;
  - 7) indywidualny udział rodziców w zajęciach (czytanie bajek i opowiadań, opowiadanie o zawodzie);
  - 8) uczestniczenie rodziców w uroczystościach przedszkolnych oraz udział w ich przygotowaniu;
  - 9) w grupie najmłodszej możliwość czynnego udziału rodziców w zajęciach w okresie adaptacyjnym (przed rozpoczęciem roku szkolnego).
  - 10) umieszczanie informacji dotyczących pracy w grupach na tablicach informacyjnych poszczególnych oddziałów oraz na stronie internetowej przedszkola, na Facebooku;
4. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
  - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
  - 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
  - 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
  - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
  - 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. radę rodziców;
  - 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
5. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
  - 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
  - 4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola,
  - 5) aktywnie uczestniczyć w wyborach i współdziałaniu w radzie rodziców;
  - 6) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
  - 7) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
  - 8) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
  - 9) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
  - 10) przestrzegać niniejszego statutu;
  - 11) przestrzegać uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 12) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 13) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

## **§ 10**

1. Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze odpowiednio do wieku dziecka i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny. W sytuacjach tego wymagających przedszkole współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
  - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;

- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin wyjść i wycieczek;
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pracownika obsługi, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;
- 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
- 7) prowadzenie monitoringu zewnętrznego, ze szczególnym uwzględnieniem wejścia do przedszkola. Zasady wykorzystywania monitoringu opisane są w procedurze stosowania monitoringu w przedszkolu oraz regulaminie pracy.
- 8) wejście do budynku przedszkola jest zabezpieczone zamkiem szyfrującym i kluczem, do którego dostęp mają tylko osoby upoważnione. Osoby z zewnątrz mogą wejść do przedszkola tylko wówczas, gdy po użyciu dzwonka zostaną do niego wpuszczone przez pracownika przedszkola.

## § 11

### 1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

- 1) przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w oddziale są pod opieką nauczycieli;
- 2) nauczyciele zapewniają dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosują w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
- 3) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciele kontrolują sale, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 4) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela i informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 5) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi;
- 6) nauczyciele obserwują i sumienne nadzorują dzieci oraz udzielają natychmiastowej pomocy w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, o zaistniałym zdarzeniu informują rodziców i nauczyciela zmiennika;
- 7) w przypadku zaobserwowania niepokojących symptomów (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka) nauczyciele powiadamiają o tym rodziców;
- 8) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest :
  - a) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
  - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
  - c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora;
  - d) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
- 9) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;

- 10) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
  - 11) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
  - 12) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
    - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;
    - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
    - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
  - 13) dzieci korzystają z 3 posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
  - 14) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
  - 15) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
  - 16) w przypadku dzieci przewlekle chorych mogą być stosowane zabiegi i podawane leki tylko wg zaleceń lekarza i tylko za pisemną zgodą nauczyciela, który będzie je podawał. Szczegóły postępowania w takich przypadkach określa „Procedura postępowania z dzieckiem przewlekle chorym” obowiązująca w przedszkolu;
  - 17) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przeprowadzić kontrolę u lekarza stwierdzającą, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.
2. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być pracownik obsługi lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 13 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
  - 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki i wyjść poza teren przedszkola jest nauczyciel;
  - 3) każda wycieczka i wyjście poza teren przedszkola jest organizowana zgodnie z „Regulaminem wycieczek” i „Procedurą wyjść do ogrodu przedszkolnego oraz na spacerów poza teren przedszkola i spacerów ” obowiązującym w przedszkolu;
  - 4) z „Regulaminem wycieczek” i „Procedurą wyjść do ogrodu przedszkolnego oraz na spacerów poza teren przedszkola i spacerów” są zapoznani rodzice;
  - 5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
  - 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”, zatwierdzona przez dyrektora, a rodzic musi wyrazić zgodę na uczestnictwo w niej dziecka;

- 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego wypełnienia karty wyjścia.
- 9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
- 11) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
- 12) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa i sporządza z niej protokół.

## § 12

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa „Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola” obowiązująca w przedszkolu.
2. Z procedurą o której mowa w ustępie 1 są zapoznawani i w trakcie zebrań organizacyjnych na początku roku szkolnego wszyscy rodzice poprzez zamieszczenie jej na stronie www.
3. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo. Nazwiska upoważnionych osób są podawane przez rodziców w upoważnieniu składanym w przedszkolu na początku każdego roku szkolnego.
4. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
5. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważnić określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z przedszkola. Upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa. O udzieleniu takiego pełnomocnictwa rodzic jest zobowiązany powiadomić przedszkole drogą mailową.
6. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe (sentencję sądu).
7. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 6<sup>30</sup> do 8<sup>45</sup>.
8. W przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola do godziny 8<sup>45</sup>.
9. Rodzice dzieci i osoby upoważnione do ich przyprowadzania i odbierania są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
10. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać nauczycielce w sali zajęć lub osobie dyżurującej w holu. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.
11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan lub zachowanie osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.



12. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka lub osobą upoważnioną.
13. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.
14. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę ponawiając próby skontaktowania się z rodzicami. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy II Komisariat Policji w Gliwicach ul. Warszawska 35c, tel. 32 239 02 00 o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami .
15. Dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci rodzice odbierają dzieci z sal po bezpośrednim kontakcie z nauczycielką.
16. Dzieci powinny być odbierane z placówki w godzinach 12<sup>45</sup> do 16<sup>55</sup>, wcześniejszy odbiór powinien być zgłaszany nauczycielowi. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
17. W przypadku, gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego osoba odbierająca dziecko jest zobowiązana podejść do nauczyciela i poinformować go o zamiarze odbioru dziecka.
18. Godziny przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola osoby przyprowadzające i odbierające dziecko są zobowiązane zarejestrować poprzez odbicie karty w czytniku systemu *ALLAN system* który funkcjonuje w przedszkolu.

## **Rozdział 4**

### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

#### **§ 13**

Organami przedszkola są:

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

#### **§ 14**

1. Kompetencje dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
- 6) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 7) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 8) przyznaje nagrody i udziela kar porządkowych pracownikom;
- 9) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki;
- 10) przyjmuje dzieci do przedszkola;
- 11) dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego;
- 12) może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej (nie dotyczy dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym).

2. Zadania dyrektora:

- 1) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 2) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 3) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 4) dokonanie, co najmniej raz w roku kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;

- 5) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
  - 8) opracowanie na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
  - 9) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
  - 10) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 12) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
  - 13) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 14) organizowanie warunków do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka i ponoszenie odpowiedzialności za ich właściwą realizację;
  - 15) współpracowanie z radą rodziców, radą pedagogiczną, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - 16) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz dzieci;
  - 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
  - 18) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
  - 19) Wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

## **§ 15**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
  - 5) uchwalanie statutu i zmian w statucie przedszkola;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki
  - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego;
  - 3) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia, a także dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
  - 6) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący;
  - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora kandydatowi ustalonymu przez dyrektora;
  - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
  - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu wicedyrektorowi;
  - 10) odwołanie ze stanowiska dyrektora przedszkola;
  - 11) zezwolenie, na indywidualny program nauki;
  - 12) zezwolenie na indywidualny tok nauki.
7. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub dyrektora przedszkola.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
11. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.

## **§ 16**

1. Rada rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
  - 3) uchwalanie regulaminu działalności rady rodziców.
6. Rada rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.
8. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## **§ 17**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w duchu tolerancji i wzajemnego szacunku dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określanych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie.
2. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej lub rady rodziców organizowane są wspólne zebrania mające na celu podnoszenie poziomu pracy przedszkola oraz stworzenie dzieciom jak najlepszych warunków rozwoju.
3. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zapewnia dyrektor, wykorzystując do tego:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola;
  - 2) tablice informacyjne dla rodziców i pracowników przedszkola;
  - 3) stronę internetową przedszkola;
  - 4) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami.
4. Spory między organami rozstrzygane są drogą negocjacji. Sprawy sporne między organami rozstrzygane są na wspólnym zebraniu zainteresowanych. Ostateczna decyzja należy do dyrektora i podana jest do wiadomości zainteresowanych stron.
5. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązujące konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
6. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

7. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w ust. 2.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.

#### **§ 19**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Przedszkole jest czynne przez 10,5 godziny dziennie w godzinach od 6<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>.
3. Dzienny czas pracy przedszkola może być zmieniony przez organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

#### **§ 20**

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacji przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor i po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym liczbę nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

- 9) terminy przerw w pracy przedszkola;
- 10) harmonogram pracy nauczycieli.

## **§ 21**

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zaopiniowane przez radę pedagogiczną, dopuszczone do realizacji przez dyrektora przedszkola i wpisane do Zestawu Programów Wychowania Przedszkolnego realizowanego w danym roku szkolnym.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są opiniowane przez radę pedagogiczną, dopuszczane do realizacji przez dyrektora przedszkola i wpisywane do Zestawu Programów Wychowania Przedszkolnego realizowanego w danym roku szkolnym.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **§ 22**

1. Zajęcia obowiązkowe z języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu w poszczególnych grupach.
2. Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z języka angielskiego w dzienniku grupowym.

## **§ 23**

1. Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się na wniosek rodziców.
2. Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
3. Nauczanie religii odbywa się dwa razy w tygodniu w oparciu o programy opracowane i zatwierdzone przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
4. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z dyrektorem przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.
5. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć, a zajęcia umieszczone są w ramowym rozkładzie dnia.

## **§ 24**

1. Praca przedszkola w ciągu dnia przebiega zgodnie z ramowym rozkładem dnia ustalonym przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) i tak w godzinach:
  - 1) od 6<sup>30</sup> do 8<sup>30</sup> schodzenie się dzieci w salach, dowolna działalność w kąciakach zainteresowań i przy stolikach, zabawy dowolne przy niewielkim udziale nauczycielki, gry dydaktyczne, obserwacje przyrodnicze,



prace hodowlane, rozmowy indywidualne i w małych zespołach z nauczycielką, przygotowywanie pomocy do zajęć, język angielski, religia;

- 2) od 8<sup>15</sup> do 9<sup>00</sup> porządkowanie sali, ćwiczenia poranne, śniadanie;
  - 3) od 9<sup>00</sup> do 11<sup>15</sup> zajęcia edukacyjne realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego, wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, obserwacje przyrodnicze, zabawy ruchowe, dowolne, tematyczne, dydaktyczne, kołowe, teatrzyki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, język angielski;
  - 4) od 11<sup>15</sup> do 12<sup>00</sup> czynności porządkowe, zabiegi higieniczne, obiad;
  - 5) od 12<sup>00</sup> do 13<sup>50</sup> leżakowanie (dla dzieci z najmłodszej grupy), zajęcia relaksacyjne, słuchanie literatury dziecięcej czytanej przez nauczycielkę, zabawy dowolne przy niewielkim udziale nauczyciela, wycieczki, spacer, teatrzyki, praca indywidualna i wyrównawcza, czynności samoobsługowe, zajęcia wykraczające poza podstawę programową, zajęcia dodatkowe, język angielski, religia
  - 6) od 13<sup>50</sup> do 14<sup>15</sup> prace porządkowe, zabiegi higieniczne, podwieczorek;
  - 7) od 14<sup>15</sup> do 17<sup>00</sup> zajęcia dodatkowe, zabawy w ogrodzie, zabawy ruchowe, dowolne, tematyczne, dydaktyczne, kołowe, ćwiczenia rozwijające narządy mowy i słuchu, praca indywidualna, czynności porządkowe.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
  3. Rozkład dnia w szczególnych przypadkach może być zmieniony w ciągu dnia.

## § 25

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale zabaw z niezbędnym wyposażeniem dla każdego oddziału;
  - 2) kuchnię z zapleczem gospodarczym;
  - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 4) ogród przedszkolny;
  - 5) gabinet logopedyczny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie pomieszczeń, o których mowa w ust. 1 jest dyrektor, który deleguje tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

## § 26

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. Dyrektor przedszkola stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.

3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

## § 27

1. Rodzice wnoszą opłaty za świadczenia oferowane przez przedszkole powyżej 5 bezpłatnych godzin i za wyżywienie dziecka w przedszkolu.
2. Opłata za świadczenia oferowane przez przedszkole wynosi 1,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę powyżej 5 godzin.
3. Rodzice dzieci sześciolletnich są zwolnieni z opłaty, o której mowa w ust.2.
4. Godziny przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola rodzice rejestrują w czytniku funkcjonującego w przedszkolu systemu *Allan system*, za pomocą karty zbliżeniowej, którą otrzymują bezpłatnie na początku roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna edukację przedszkolną. Na podstawie odczytu z systemu naliczana jest miesięczna należność za pobyt dziecka w przedszkolu poza czasem bezpłatnego pobytu dziecka.
5. Dzienna stawka żywieniowa za 3 posiłki wynosi 6,30 zł. *Stawka za śniadanie wynosi 1,50 zł ,obiad 3,60 zł , podwieczorek 1,20 zł* . Stawka ustalana jest przez organ prowadzący przedszkole i może być zmieniona na wniosek dyrektora w oparciu o kalkulację żywieniową za jeden dzień.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot opłaty za żywienie za dni nieobecne. Obecność dziecka w danym dniu poza systemem *Allan system* jest odnotowywana także przez nauczyciela w dzienniku przedszkolnym danego oddziału.
7. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej dla dzieci stawki, plus koszty przygotowania posiłków zgodnie z regulaminem stołówki.

## § 28

1. Opłaty za świadczenia wykraczające poza bezpłatne 5 godzin i wyżywienie uiszcza się na konto przedszkola, na podstawie informacji wyświetlanych w systemie *Allan system* na indywidualnym koncie każdego dziecka, do którego dostęp (login i hasło) otrzymują rodzice bezpłatnie na początku roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna edukację przedszkolną.
2. W przypadku, gdy rodzice nie mają dostępu do Internetu druk z informacją o należnych opłatach zobowiązani są pobrać od referenta przedszkola.
3. Opłaty należy regulować do 10-tego każdego miesiąca.
4. Szczegóły dotyczące opłat za świadczenia oferowane przez przedszkole znajdują się w deklaracji składanej przez rodzica na początku każdego roku szkolnego. Zmiany deklaracji muszą nastąpić przed rozpoczęciem nowego miesiąca.
5. Szczegóły opłat za korzystanie przez pracowników z wyżywienia oferowanego przez przedszkole są zawarte w regulaminie stołówki.

## Rozdział 6

### Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

#### § 29

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

#### § 30

1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania ustalone przez dyrektora, a w szczególności:
  - 1) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności;
  - 2) kieruje bieżącą działalnością przedszkola w zakresie ustalonym przez dyrektora;
  - 3) przewodniczy radzie pedagogicznej podczas nieobecności dyrektora;
  - 4) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - a) arkusz organizacyjny przedszkola,
    - b) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 5) sprawuje codzienny nadzór nad pracownikami przedszkola w zakresie wyznaczonym przez dyrektora;
  - 6) odpowiada za planowanie, realizację i dokumentowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w zakresie wyznaczonym przez dyrektora;
  - 7) przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli;
  - 8) nadzoruje przebieg stażów w procedurze awansu zawodowego nauczycieli;
  - 9) wydaje polecenia służbowe podległym sobie pracownikom;

- 10) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień, dodatków motywacyjnych oraz kar porządkowych dla tych pracowników, których bezpośrednio nadzoruje;
- 11) organizuje w porozumieniu z dyrektorem doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 12) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 13) ma głos doradczy w sprawach kadrowych;
- 14) dysponuje w porozumieniu z dyrektorem środkami finansowymi zatwierdzonymi w planie finansowym przedszkola;
- 15) odpowiada za mienie przedszkola;
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez wychowanków;
- 17) organizuje ogólne spotkania z rodzicami na początku każdego roku szkolnego oraz w miarę potrzeb w ciągu roku szkolnego;
- 18) realizuje inne zadania powierzone przez dyrektora przedszkola związane z funkcjonowaniem placówki.

### § 31

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Do szczegółowych zadań i obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa poprzez:
    - a) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola,
    - b) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku,
    - c) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej,
    - d) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
    - e) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań,
    - f) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania,
    - g) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi,
    - h) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy,
    - i) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych,
    - j) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola,
    - k) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola;
  - 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania poprzez:
    - a) rzetelne przekazywanie informacji dotyczących rozwoju dziecka,

- b) wypracowanie z rodzicami jednolitych form oddziaływania na dziecko,
  - c) informowanie o zadaniach przedszkola wynikających z programu realizowanego w danej grupie wiekowej,
  - d) zgłaszanie rodzicom niepokojących oznak dotyczących zdrowia i prawidłowego rozwoju dziecka,
  - e) udzielanie rad, wskazówek i pomocy,
  - f) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem,
  - g) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
- 3) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej, a w szczególności:
- a) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego z wykorzystaniem najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej,
  - b) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola,
  - c) pełne realizowanie wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - d) planowanie własnej pracy w cyklu miesięcznym lub innym ustalonym przez Radę Pedagogiczną,
  - e) organizowanie ciekawych, różnorodnych zajęć umożliwiających zaspokojenie ciekawości dzieci dotyczącej otaczającego świata, zgodnie z rocznym planem pracy przedszkola,
  - f) dobieranie treści programowych odpowiednio do możliwości rozwojowych i zainteresowań dzieci,
  - g) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka,
  - h) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych,
  - i) indywidualizowanie pracy z dziećmi,
  - j) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań,
  - k) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci,
  - l) dbanie o wystrój i estetykę sal zabaw i całego przedszkola,
  - m) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych (gotowych i przygotowanych samodzielnie),
  - n) udział w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie),
  - o) dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
  - p) doskonalenie umiejętności merytorycznych,
  - q) odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,
  - r) aktywny udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej,
  - s) uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego,

- t) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu,
  - u) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
  - v) udział w pracach zespołów zadaniowych;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych we wszystkich grupach wiekowych, a w szczególności:
- a) wypełnianie kart obserwacji, wpisywanie w nich wniosków z obserwacji co najmniej dwa razy w roku szkolnym oraz zaplanowanie działań niezbędnych dla dziecka;
  - b) gromadzenie wytworów dzieci w indywidualnych teczkach,
  - c) przeprowadzenie diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
  - d) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego;
- 5) współpraca nauczyciela ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gliwicach i z innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka.

### **§ 32**

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 33**

2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 34**

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) główny księgowy;
  - 2) referent;
  - 3) pomoc nauczyciela;
  - 4) robotnik do prac lekkich
  - 5) referent ds. żywienia;
  - 6) kucharz;
  - 7) pomoc kuchenna;
2. Głównym zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor.

### **§ 35**

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowa przedszkola;
- 2) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
- 3) kontrola i odpowiedzialność za realizację zatwierdzonych planów dochodów i wskaźników budżetowych;
- 4) referowanie dyrektorowi placówki spraw związanych z realizacją planów dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie;
- 5) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej funduszu płac, terminowe regulowanie zobowiązań i egzekwowanie należności, nadzór nad dokumentami rachunkowo-kasowymi oraz prawidłową ich kwalifikacją i właściwym przechowywaniem.

### **§ 36**

Do obowiązków referenta należy w szczególności:

- 1) bieżące prowadzenie akt osobowych, kart urlopowych,
- 2) prowadzenie ewidencji dzieci nadzór i współpraca z systemem ALAN;
- 3) prowadzenie statystyki,
- 4) wykonywanie innych prac w zakresie księgowości zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego placówki w ramach obowiązujących przepisów.

### **§ 37**

Do zadań szczegółowych pomocy nauczyciela należy:

- 1) pomoc dzieciom podczas zabiegów higienicznych i podczas zaspokajania potrzeb fizjologicznych;
- 2) dokarmiania dzieci słabo jedzących;
- 3) pomoc nauczycielce przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci przed i po leżakowaniu oraz przed i po spacerach;
- 4) dbanie o schludny wygląd dzieci (czesanie, pomoc w wydmuchiwaniu nosa, zwracanie

- uwagi na czystość twarzy po posiłkach);
- 5) udział w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczycielkę oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu;
  - 6) utrzymanie ładu i porządku podczas zajęć i zabaw dowolnych dzieci;
  - 7) pomoc nauczycielce w przygotowaniu akcesoriów do zajęć;
  - 8) czuwanie (wspólnie z nauczycielem) nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć i zabaw w sali i poza budynkiem przedszkola;
  - 9) pomoc nauczycielce podczas dekorowania sali;
  - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez wicedyrektora i dyrektora związanych z funkcjonowaniem placówki;
  - 11) Wykonywanie prac okresowych takich jak:
    - a) mycie okien,
    - b) trzepanie dywanów,
    - c) sprzątanie obejścia przedszkola.

### **§ 38**

Do zadań robotnika do prac lekkich należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w przyporządkowanej sali z łazienką i przyległymi pomieszczeniami poprzez:
  - a) codzienne odkurzanie dywanu i podłogi w sali, przecieranie podłogi na mokro,
  - b) ścieranie kurzu,
  - c) codzienne mycie i dezynfekcja toalet i umywalek,
  - d) wietrzenie sali przed i po zajęciach oraz podczas spacerów dzieci lub zajęć
  - e) dbanie o czystość zabawek,
- 2) nakrywanie stolików i podawanie posiłków ;
- 3) pomoc nauczycielom przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci w szatni i przed zajęciami ruchowymi;
- 4) pomoc w opiece nad dziećmi podczas zajęć organizowanych przez nauczycieli poza budynkiem przedszkola;
- 5) pełnienie dyżuru w szatni w ustalonych godzinach;
- 6) utrzymywanie w czystości innych pomieszczeń przyporządkowanym w danym roku szkolnym;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez wicedyrektora i dyrektora związanych z funkcjonowaniem placówki;
- 8) wykonywanie prac okresowych takich jak:
  - d) mycie okien,
  - e) trzepanie dywanów,
  - f) sprzątanie obejścia przedszkola.

### **§ 39**



Do zadań referenta do spraw żywienia w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, zapewniając właściwy rytm pracy placówki, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 2) planowanie wspólnie z kucharką jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich na gazetce dla rodziców;
- 3) codzienne sprawdzanie liczebności dzieci w danym dniu w przedszkolu i odnotowywanie jej w przeznaczonych do tego arkuszach;
- 4) wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, w ilości zgodnej z ilością dzieci w danym dniu w przedszkolu oraz zgodnie z normami żywnościowymi. Codziennie wpisywanie ich do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki);
- 5) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem;
- 6) prowadzenie kartotek magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- 7) przyjmowanie, opisywanie i sprawdzanie poprawności merytorycznej faktur dotyczących żywienia, a następnie przekazywanie ich wicedyrektorowi przedszkola;
- 8) nadzór wraz z kucharką nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni: przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, wykorzystaniem produktów do przygotowania zgodnie z przeznaczeniem;
- 9) sprawdzanie temperatury w magazynach żywieniowych i lodówkach;
- 10) sprzątanie magazynu żywieniowego i utrzymanie w czystości sprzętu chłodniczego;
- 11) zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
- 12) zgłaszanie dyrektorowi uszkodzeń, usterek i awarii mogących grozić bezpieczeństwu dzieci;
- 13) przygotowanie magazynów do przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji;
- 14) prowadzenie dokumentacji HCCP;
- 15) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce wynikających z organizacji pracy.

#### **§ 40**

Do zadań kucharza należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie;
- 2) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm i kwitowanie ich odbioru w zeszycie oraz w raportach żywieniowych;
- 3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;
- 5) natychmiastowe zgłaszanie referentowi ds. żywienia lub dyrektorowi przedszkola wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 7) ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;

- 8) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów;
- 9) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
- 10) przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
- 11) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu;
- 12) dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia;
- 13) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych;
- 14) stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach HACCP;
- 15) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
- 16) wykonywanie innych poleceń dyrektora i wicedyrektora związanych z prawidłowym funkcjonowaniem przedszkola.

#### **§ 41**

Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki i intendentki;
- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;
- 4) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 6) pomoc przy porcjowaniu posiłków;
- 7) przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
- 8) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi;
- 9) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych;
- 10) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 11) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
- 12) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 13) wykonywanie innych poleceń kucharki, intendentki i wicedyrektora i dyrektora związanych z prawidłowym funkcjonowaniem przedszkola.

#### **§ 42**

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są:

- 1) do przestrzeganie regulaminu pracy, zarządzeń dyrektora, przepisów bhp i p/poż.;
- 2) przestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie placówki;
- 3) informowania o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;

- 4) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
  - 5) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki wychowanków**

#### **§ 43**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku odroczenia obowiązku szkolnego, do przedszkola może uczęszczać dziecko, które nie ukończyło 8 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku zgodnie z zasadami regulaminu komisji kwalifikacyjnej .
4. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
  - 2) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
  - 3) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
  - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
  - 8) różnorodności doświadczeń;
  - 9) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 10) poszanowania jego godności osobistej;
  - 11) akceptacji takim, jakim jest;
  - 12) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 13) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - 14) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
  - 15) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 16) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
  - 17) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
  - 18) zdrowego jedzenia.
3. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim przez pracowników przedszkola lub inne dzieci, dziecko może osobiście lub poprzez rodziców zgłosić ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi przedszkola.

#### **§ 44**

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do :
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;

- 2) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka ustalanego z wychowawcą na początku roku szkolnego;
  - 3) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w przedszkolu;
  - 4) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.;
  - 5) dbania o własne życie, zdrowie i higienę w miarę swoich możliwości rozwojowych;
  - 6) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadku:
- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
  - 2) braku opłat za przedszkole, o których mowa w § 27 ust.1 przez kolejne 2 miesiące, mimo pisemnych monitów przedszkola.
  - 3) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania określonego w przyjętej w przedszkolu „Procedurze postępowania z dzieckiem stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci”.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
  - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa dyrektora z rodzicami, zaproponowanie rodzicom odpowiedniej pomocy;
  - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. OPS w Gliwicach, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Gliwicach);
  - 4) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
  - 5) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 6) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Gliwice.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

## **§ 45**

3. Ustala się tryb rozstrzygnięcia skargi dotyczącej nieprzestrzegania praw dziecka:
- 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajęcia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;

- 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
- 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
- 4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
- 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje dyrektor.

## Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

#### § 46

1. Ceremoniał przedszkola obejmuje:
  - 1) pasowanie na przedszkolaka;
  - 2) pożegnanie sześciolatków.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie internetowej przedszkola, w sekretariacie, w pokoju nauczycielskim, u dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
7. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
8. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut z dnia 10 października 2013 tekst jednolity.
9. Statut Przedszkola Miejskiego nr 18 w Gliwicach w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2017 roku.