

## **STATUT PRZEDSZKOŁA Nr 2**

**w ŁOWICZU**

ORGAN PROWADZĄCY:  
Gmina Miasto Łowicz

ORGAN NADZORU PEDAGOGICZNEGO:  
Kuratorium Oświaty w Łodzi

## PODSTAWA PRAWNA

1. **Ustawa o systemie oświaty** z dnia 7 września 1991r.
2. **Ustawa** z dnia 26 stycznia 1982 r **Karta Nauczyciela**
3. **Rozporządzenie MENIS** z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 10.06.2001r. nr 61 z póź. zm.)
4. **Konwencja o Prawach Dziecka** przyjęta przez Zgromadzenie ONZ w dniu 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991r. nr 120 poz. 35)
5. **Kodeks Pracy**
6. **Uchwały Rady Miasta Łowicza**

<b>Rozdział I Postanowienia ogólne</b>	<b>str.4</b>
<b>Rozdział II Cele i zadania przedszkola</b>	<b>str.4</b>
<b>Rozdział III Organy przedszkola</b>	<b>str.9</b>
<b>Rozdział IV Organizacja przedszkola</b>	<b>str.13</b>
<b>Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola</b>	<b>str.16</b>
<b>Rozdział VI Wychowankowie przedszkola, rodzice. Prawa i obowiązki</b>	<b>str.25</b>
<b>Rozdział VII Postanowienia końcowe</b>	<b>str.29</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Nr 2 w Łowiczu.
2. Przedszkole Nr 2 w Łowiczu znajduje się przy ulicy Starzyńskiego 5a.
3. Organem prowadzącym Przedszkole Nr 2 w Łowiczu jest Gmina Miasto Łowicz.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Łodzi.
5. Decyzją Rady Pedagogicznej z dnia 4.02.1999r. Przedszkole Nr 2 w Łowiczu nosi nazwę własną – „Pod tęczą”.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 2**

1. Cele i zadania przedszkola.
  - 1.1. Cele wychowania przedszkolnego:
    - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
    - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
    - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
    - d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
    - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych
    - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
    - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
    - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
    - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
    - j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
    - k) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych,

a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym - rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej;

- l) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- m) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej;
- n) przedszkole kształtuje u dzieci umiejętności czytania i przygotowuje do nabywania umiejętności pisania”

## 1.2. Zadania wychowania przedszkolnego

- a) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
- b) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- c) Wspomaganie rozwoju mowy oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci.
- d) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- e) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- f) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
- g) Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem, różne formy aktywności muzyczno-ruchowej (śpiew, gra, taniec), różne formy plastyczne.
- h) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- i) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
- j) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- k) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
- l) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
- m) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
- n) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
- o) Realizowanie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie co najmniej podstawy programowej
- p) Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka
- q) Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej.

## 2. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 2.1 Zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska.
- 2.2 Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspakajania.
- 2.3 Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka
- 2.4 Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli.
- 2.5 Rozwijanie wrażliwości moralnej
- 2.6 Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym.
- 2.7 Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej;
- 2.8 Wspieranie dziecka uzdolnionego.
- 2.9 Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- 2.10 Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

- 2.11 Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 2.12 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana poprzez kierowanie dziecka do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 2.13 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców
- 2.13.a Placówka udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do przedszkola i ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 2.13.b Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
- 1) rodzicami uczniów
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 2.13.c Dokumentacja dotycząca pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzona jest zgodnie z przepisami obowiązującymi w przedszkolu.
- 2.14 Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowana do możliwości rozwojowych dzieci.
- 2.15 Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
- 2.16 Uczęszczanie dziecka na zajęcia specjalistyczne wymaga zgody rodziców.
- 2.17 W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.

### 3. Statut przedszkola określa:

dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący wniosek dyrektora przedszkola i rady przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż pięć godzin dziennie

- 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
- 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.)
- 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego;
- 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się w szczególności czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne)

### § 3

#### 1. Opieka:

- 1.1 W przedszkolu wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę pracownika pedagogicznego.
- 1.2 Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska, zarówno w budynkach przedszkolnych, na terenie ogrodów, jak i w czasie wyjść poza teren przedszkola.
- 1.3 Wychowankowie są ubezpieczeni od nieszczęśliwych wypadków.
- 1.4 Szczegółowe zasady opieki lekarskiej, higieny i bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu określają odrębne przepisy.
- 1.5 W przedszkolu nie są stosowane żadne zabiegi lekarskie bez porozumienia z rodzicami z wyjątkiem pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 1.6 W przypadku choroby zakaźnej wychowanka rodzice są zobowiązani natychmiast zawiadomić o tym przedszkole, a dyrektor służbę sanitarno – epidemiologiczną. Jeżeli służba sanitarno – epidemiologiczna uzna placówkę za epidemiologicznie zagrożoną, dyrektor placówki bezzwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący. Dyrektor poucza szczegółowo rodziców o obowiązujących w tym zakresie przepisach, o konieczności akcji zapobiegawczej i przestrzeganiu zaleceń wynikających z przepisów Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej
- 1.7 W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieci.
- 1.8 Dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć dopuszczonym przez dyrektora przedszkola.
- 1.9 Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 1.10 Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, P-poż, przepisów ruchu drogowego;
- 1.11 Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak psychicznym.
- 1.12 Nauczycielka każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia
- 1.13 Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- 1.14 Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni im w tym czasie opiekę innego nauczyciela lub woźnej.
- 1.15 Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
- 1.16 Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych;
- 1.17 Upoważniony przez Dyrektora przedszkola pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren przedszkola o podanie

celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora przedszkola lub skierować tę osobę do Dyrektora;

- 1.18 Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub zdrowia dzieci;
  - 1.19 Ze względu na bezpieczeństwo dzieci nauczycielka ma prawo odmówić dłuższej rozmowy z rodzicem lub udzielania dłuższej informacji o dziecku w czasie gdy sprawuje opiekę nad grupą. Gdy istnieje potrzeba takiej rozmowy nauczycielka ma obowiązek umówić się z rodzicami w celu jej przeprowadzenia w terminie dogodnym dla obu stron.
2. Przyprawdazanie i odbieranie dzieci z przedszkola:
- 2.1 Dzieci powinny być przyprawdazane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
  - 2.2 Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o rodzicach dziecka oznacza to również prawnych opiekunów dziecka sprawujących opiekę rodzicielską na podstawie prawomocnego wyroku sądu rodzinnego.
  - 2.3 Nauczyciel obowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów zawierających informacje, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.
  - 2.4 Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
  - 2.5 Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
  - 2.6 Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
  - 2.7 Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, iż nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
  - 2.8 O każdej odmowie nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub jego zastępcę. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych mu w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
  - 2.9 W razie stwierdzenia u dziecka objawów choroby: katar, kaszel, podwyższona temperatura, wysypka, wymioty, biegunka, itp., nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola. W takiej sytuacji rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany zatrzymać dziecko w domu do momentu całkowitego ustąpienia objawów choroby, tj. minimum trzy dni.
  - 2.10 W momencie wystąpienia choroby dziecka nauczyciel natychmiast powiadamia rodzica (prawnego opiekuna) o zaistniałej sytuacji. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do jak najszybszego odebrania dziecka z przedszkola.
  - 2.11 W przypadku chorób alergicznych rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest przedstawić nauczycielowi zaświadczenie lekarskie potwierdzające ten fakt. Sugestie rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące specjalnej diety dla dziecka muszą być oparte o opinię lekarza specjalisty.



- 2.12 Dzieci po przebytych zabiegach, operacjach mogą być przyprowadzone do przedszkola po uprzednim uzyskaniu zgody od lekarza prowadzącego – zaświadczenie lekarskie.
- 2.12.a Po nieobecności dziecka spowodowanej chorobą wymagane jest przedstawienie pisemnej informacji o braku przeciwwskazań uczęszczania dziecka do przedszkola.”
- 2.13 Rodzice przyprowadzając dziecko przekazują je pod opiekę nauczycielowi lub woźnej w szatni.
- 2.14 Rodzice, odbierając dziecko, przejmują opiekę nad dzieckiem z chwilą przywitania się z nim oraz pracownikiem przedszkola.
- 2.15 Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.30 do 9.00 lub w każdym innym czasie pracy placówki po uzgodnieniu;
- 2.16 Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
- 2.17 Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
- 2.18 Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców;
- 2.19 W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami;
- 2.20 Dzieci odbierane są w godzinach od 12.00 do 12.15 (przebywające w przedszkolu do 5 godzin) oraz w godzinach od 14.30 do 16.30.

## § 4

1. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe.
  - 1.1 Uczęszczanie dziecka na te zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców
  - 1.2 Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
2. Przedszkole może rozszerzyć ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.
3. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
4. W placówce prowadzone są dodatkowe nieodpłatne koła zainteresowań.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA**

## § 5

1. Organami przedszkola są:
  - 1.1 Dyrektor przedszkola
  - 1.2 Rada pedagogiczna
  - 1.3 Rada rodziców

## § 6

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1.1 kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
  - 1.2 sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z aktualnym rozporządzeniem właściwego ministra,
  - 1.3 sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 1.4 przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
  - a) jako przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi posiedzenia,
  - b) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; ww. organy uchylają uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
  - c) dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola
  - 1.5 dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 1.6 przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po zaopiniowaniu go przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny
  - 1.7 dyrektor przedszkola dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania
  - 1.8 realizuje zadania związane z procedurą awansu zawodowego nauczycieli
  - 1.9 współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi
  - 1.10 koordynuje współpracę organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z planem
  - 1.11 podejmuje decyzję o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola
  - 1.12 powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, w którym mieszka dziecko o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
  - 1.13 może współdziałać ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 1.14 wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę
  - 1.15 stwarza warunki do działania w placówce wolontariuszy, stowarzyszeń, organizacji, harcerskich lub innych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza przedszkola
  - 1.16 zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, BHP i p. póź.,
  - 1.17 prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - 1.18 dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami

- 1.19 Udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 2.1 zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - 2.2 przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola,
  - 2.3 występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
  - 2.4 Powołanie komisji rekrutacyjnej w sprawie naboru dzieci.
3. Dyrektor przedszkola wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

## § 7

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna przedszkola.
3. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są co najmniej 5 razy w roku.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - a) przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego zmian,
  - b) opracowanie programu rozwoju placówki,
  - c) tworzenie i zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
  - f) podejmowanie uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - b) projekt planu finansowego przedszkola,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
  - e) opiniuje na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego pracę dyrektora w trybie i na zasadach określonych w regulaminie.
7. Terminy i tematyka zebrań rady pedagogicznej zawarte w rocznym planie pracy wychowawczo dydaktycznej przedszkola podawane są do wiadomości nie później niż 7 dni przed posiedzeniem.

8. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze i po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb bieżących.
9. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy rady pedagogicznej, przewodniczącego rady rodziców, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
10. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej i zawiadamia wszystkich jej członków o terminie, zgodnie z regulaminem rady.
11. Zebrania rady pedagogicznej protokołowane są elektronicznie przez wyznaczonego nauczyciela i zatwierdzane przez dyrektora. Protokoły są drukowane i podpisywane przez członków rady.
12. W celu podjęcia uchwały przeprowadza się głosowanie; głosowanie jest jawne – w szczególnych przypadkach rada pedagogiczna może podjąć decyzję o przeprowadzeniu tajnego głosowania.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskami o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
15. W przypadku wystąpienia zdarzenia, o którym mowa w punkcie 14, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 8

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która jest społecznym organem przedszkola.
2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Członkowie rady rodziców wybierani są co roku na pierwszym zebraniu grupowym rodziców, po trzech przedstawicieli z każdej grupy wyłonionych w wyborach tajnych.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora, innych organów placówki, w tym organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. Zakres działania rady rodziców:
  - a) uchwalanie regulaminu rady rodziców,
  - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
  - c) opiniowanie projektów innowacyjnych i eksperymentów pedagogicznych oraz istotnych dla przedszkola spraw,
  - d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola
6. Rada Rodziców w szczególności wyraża opinię na temat funkcjonowania przedszkola.
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin uchwalony i realizowany przez radę rodziców.

9. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
10. W zebraniach rady rodziców z głosem doradczym uczestniczy dyrektor przedszkola.

## **§ 9**

1. Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami przedszkola:
  - 1.1 Spory między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców w drodze negocjacji rozwiązuje dyrektor. Szczególnie ostre konflikty rozpatrywane są na zebraniu ogółu rodziców i Rady Pedagogicznej w porozumieniu z organem prowadzącym lub sprawującym nadzór pedagogiczny.
  - 1.2 Sprawy sporne między Radą Pedagogiczną, a Dyrektorem oraz Radą Rodziców, a Dyrektorem rozpatruje organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 10**

1. Przedszkole jest czterooddziałowe.
2. Organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z dyrektorem przedszkola może utworzyć w przedszkolu dodatkową grupę wiekową.

### **§ 11**

1. Dzieci zgrupowane są w oddziale wg zbliżonego wieku.
2. Rada Pedagogiczna ma prawo przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągną trzy lata oraz kończą sześć lat. Nabór do poszczególnych grup odbywa się rocznikami.
5. Na każdy oddział przysługują 2 etaty nauczyciela i 1 etat woźnej.
6. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.

### **§12**

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona w oparciu o:
  - 1.1 program wychowania przedszkolnego zatwierdzonych przez dyrektora przedszkola.
  - 1.2 roczny plan pracy wychowawczo – dydaktycznej przedszkola
2. Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii.
3. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

- 3a. Rekrutacja dzieci na nieodpłatne zajęcia dodatkowe dokonywana jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora przedszkola
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - a) 15 min dla dzieci 3-4 letnich
  - b) 30 min dla dzieci 5-6 letnich
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.
6. Instruktorzy zajęć dodatkowych mają obowiązek odebrać dzieci z sali i po skończonych zajęciach oddać je pod opiekę nauczycielki. W czasie zajęć instruktor odpowiada za bezpieczeństwo dzieci.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

### **§ 13**

Przedszkole nie posiada oddziałów zamiejscowych.

### **§ 14**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności: czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzących przedszkole.
4. Arkusz organizacyjny przedszkola tworzy się w oparciu o Karty zgłoszeń dziecka do przedszkola.

### **§ 15**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. W poszczególnych grupach wiekowych nauczyciele dostosowują ramowy rozkład dnia odpowiednio do wieku, potrzeb oraz zainteresowań dzieci

### **§ 16**

1. Przedszkole czynne jest 10,5 godzin dziennie w godzinach 6<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 8<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup>.
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami w przedszkolu są dni ustawowo wolne od pracy oraz inne ustalone przez odpowiedniego ministra.
4. Dodatkowe dni wolne od pracy ustala organ prowadzący przedszkole stosownie do potrzeb środowiska.
5. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, wzmożone zachorowania dzieci) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.

6. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich.
7. Nauczyciele w tym czasie przebywają w przedszkolu i wykonują prace związane z prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej, prowadzą analizy i badania, przygotowują prowadzenie zajęć lub inne prace zlecone przez dyrektora.
8. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Urzędem Pracy, Zakładem Karnym lub innymi instytucjami może zatrudniać w placówce innych pracowników
9. Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenie opłat:
  - 9.1 Stawka żywieniowa dla personelu określana jest Uchwałą Rady Miasta
  - 9.2 Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia odpłatnie.
  - 9.3 Dzieci w przedszkolu mają prawo korzystać z trzech posiłków. Przy skróconym pobycie dziecka w przedszkolu i korzystaniu z dwóch posiłków opłata wynosi 80% stawki żywieniowej, a przy jednym posiłku 50%.
  - 9.4 Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
  - 9.5 Rodzice za wyżywienie dziecka płacą za każdy dzień pobytu w przedszkolu. Należność pobiera intendentka przedszkola na numerowany kwestionariusz pobieranym od organu prowadzącego.
  - 9.6 Obiady przygotowywane są jeżeli do przedszkola w danym dniu zgłosi się co najmniej 10 dzieci.
  - 9.7 W przypadku zgłoszenia usprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka.
  - 9.8 Świadczenia przedszkola prowadzone w wymiarze pięciu godzin dziennie i w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego realizowane są bezpłatnie.
  - 9.9 Świadczenia przedszkola wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz wyżywienie są odpłatne.
    - 9.9.1 Świadczeniami dydaktyczno-wychowawczymi wykraczającymi poza podstawę programową wychowania przedszkolnego i realizowanymi powyżej pięciu godzin dziennie są:
      - 1) terapia: pedagogiczna, psychologiczna, logopedyczna;
      - 2) realizacja programów dodatkowych proponowanych przez władze oświatowe oraz własnych programów autorskich oraz innowacji pedagogiczno – organizacyjnych;
      - 3) zajęcia badawcze rozwijające zainteresowania i wiedzę o świecie;
      - 4) prowadzenie zajęć dodatkowych ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym (np. zajęcia komputerowe, rytmika, gimnastyka korekcyjna, nauka języka obcego);
      - 6) poznawanie bliższego i dalszego środowiska na wycieczkach i spacerach;
      - 7) gry i zabawy ruchowe kształtujące u dzieci zainteresowania i zamiłowania do ruchu, podnoszące ich samoocenę i samokontrolę, estetykę i kulturę ruchu.
    - 9.9.2 Realizacja świadczeń ujętych w pkt. 9.10.1 odbywa się zgodnie z ramowym rozkładem dnia ustalonym przez dyrektora przedszkola.
  - 9.10 Odpłatność rodziców (opiekunów prawnych) za jedną godzinę świadczenia przedszkola w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonego w pkt. 9.9.1 ustala Rada Miejska w Łowiczu.

- 9.11 Miesięczna opłata za godziny korzystania ze świadczeń dydaktyczno – wychowawczych wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego i realizowanymi powyżej pięciu godzin dziennie ustalana jest na podstawie stawki odpłatności określonej w ust. 9.10 oraz liczby godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu deklarowanej w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola.
- 9.12 Szczegółowe zasady korzystania z przedszkola oraz wnoszenia opłat za realizowane przez przedszkole świadczenia określa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi). Opłata ta nie obejmuje kosztów wyżywienia dziecka oraz kosztów innych zajęć dodatkowych organizowanych na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) dzieci i wnoszona jest osobno.
- 9.13 Dla dzieci będących mieszkańcami Miasta Łowicza, Rada Miejska w Łowiczu ustala ulgi w opłacie, o której mowa w pkt. 9.11.
- 9.14 Należność za pobyt dziecka w przedszkolu wnoszą rodzice (opiekunowie) do dnia 20 –ego każdego miesiąca.
- 9.15 W przypadku, gdy rodzice (opiekunowie) zalegają z uiszczeniem należności za pobyt dziecka w przedszkolu, (po bezskutecznym upominaniu) dyrektor przedszkola uchwałą Rady Pedagogicznej może skreślić dziecko z listy przyjętych do placówki na dany rok szkolny.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 17**

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Obowiązki poszczególnych pracowników przedszkola określają ich zakresy obowiązków.

#### **§ 18**

1. Obowiązki, prawo i odpowiedzialność nauczyciela. Nauczyciel ma obowiązek:
  - 1.1 Tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju
  - 1.2 Rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków.
  - 1.3 Dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka) Informowania rodziców o postępach dzieci.
  - 1.4 Systematycznego planowania i realizacji zajęć opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych bezpośrednio z dziećmi.
  - 1.5 Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola.
  - 1.6 Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej.
  - 1.7 Aktywnego uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym na terenie placówki oraz poza jej terenem.



- 1.8 Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej.
- 1.9 Współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę.
- 1.10 Dokonywania ewaluacji pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej.
- 1.11 Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy.
- 1.12 Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska.
- 1.13 Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej.
- 1.14 Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami.
- 1.15 Wykonywania poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce.
- 1.16 Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 1.17 Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
- 1.18 Informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo, w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale.
- 1.19 Codzienne podpisywanie listy obecności.
- 1.20 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 1.21 Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 1.22 Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.
- 1.23 Przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
- 1.24 W placówce dwa razy do roku wykonywana jest analiza pracy wychowawczo-dydaktycznej.

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 2.1 Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2.2 Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego.
- 2.3 Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania.
- 2.4 Decydowania o doborze form i metod pracy.
- 2.5 Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki.
- 2.6 Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego.
- 2.7 Możliwości prawidłowego przebiegu stażu.
- 2.8 Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy.
- 2.9 Znajomości systemu motywującego do pracy.
- 2.10 Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą.
- 2.11 Promowania swoich działań w środowisku lokalnym.
- 2.12 Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki.
- 2.13 Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami.
- 2.14 Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola.
- 2.15 Wynagrodzenia za swoją pracę.
- 2.16 Urlopu wypoczynkowego.
- 2.17 Uprawnienia o charakterze socjalnym.
- 2.18 Uprawnienia do nagród i wyróżnień.

3. Nauczyciel odpowiada za:
  - 3.1 Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.
  - 3.2 Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.
  - 3.3 Czystość wychowanków i ich stan zdrowia.
  - 3.4 Skreślony
  - 3.5 W sposób materialny za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 4.1. Korelowanie treści programowych przedmiotów i ścieżek edukacyjnych, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów.
  - 4.2. Porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego.
  - 4.3. Wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów.
5. Nauczyciele pracujący w przedszkolu tworzą zespoły problemowe

## § 19

1. Do zadań logopedy należy:
  - 1.1 Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka – w tym mowy głośnej i pisma;
  - 1.2 Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 1.3 Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy.
  - 1.4 Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy nauczycielami.
  - 1.5 Prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii.
  - 1.6 Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
  - 1.7 Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami.
  - 1.8 Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.
2. Do zadań psychologa należy:
  - 2.1 Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjału oraz wspieranie mocnych stron dziecka.
  - 2.2 Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej – w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.
  - 2.3 Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.
  - 2.4 Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym.
  - 2.5 Wspieranie nauczycieli oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego przedszkola.

- 2.6 Współpraca z rodzicami, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym, mających na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich.
- 2.7 Opracowywanie charakterystyk psychologicznych dzieci, ocena poziomu rozwoju psychoruchowego oraz diagnoza.
- 3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
  - 3.1 Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
  - 3.2 Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
  - 3.3 Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.
  - 3.4 Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 20

- 1. Zadania pracowników obsługi i administracji. W przedszkolu zatrudnia się:
  - a) intendenta,
  - b) kucharza,
  - c) pomoce kucharza,
  - d) woźne,
  - e) robotnika gospodarczego.
- 2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w szczególności należy:
  - a) współpraca z dyrektorem przedszkola i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci
  - b) przestrzeganie dyscypliny pracy
  - c) dbanie o utrzymanie porządku
  - d) poprawne zachowanie wobec przełożonych, wychowanków i rodziców
  - e) w czasie godzin pracy nie oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia dyrektora lub osoby do tego upoważnionej
  - f) przestrzeganie przepisów bhp.
- 3. Do obowiązków intendenta należy:
  - 3.1 Zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym.
  - 3.2 Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
  - 3.3 Przestrzeganie norm żywieniowych.
  - 3.4 Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni
  - 3.5 Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.
  - 3.6 Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo - wartościowych.
  - 3.7 Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo - wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością.
  - 3.8 Pobieranie opłat za przedszkole zgodnie z dokumentacją
  - 3.9 Codziennie wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.
  - 3.10 Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.

- 3.11 Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych, za ich jakość i termin przydatności do spożycia.
  - 3.12 Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych.
  - 3.13 Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw.
  - 3.14 Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności.
  - 3.15 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych.
  - 3.16 Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
  - 3.17 Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
  - 3.18 Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
  - 3.19 Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
  - 3.20 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
  - 3.21 Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.
4. Do obowiązków kucharza należy:
- 4.1 Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP.
  - 4.2 Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym.
  - 4.3 Organizowanie pracy personelu kuchni.
  - 4.4 Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
  - 4.5 Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.
  - 4.6 Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
  - 4.7 Przestrzeganie norm żywieniowych.
  - 4.8 Dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi.
  - 4.9 Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
  - 4.10 Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą.
  - 4.11 Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku).
  - 4.12 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
  - 4.13 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież.
  - 4.14 Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
  - 4.15 Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne.
  - 4.16 Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia.
  - 4.17 Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
  - 4.18 Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
  - 4.19 Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

- 4.20 Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- 4.21 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- 4.22 Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.
- 4.23 Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości).
- 4.24 Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

5. Do obowiązków pomocy kucharza należy:

- 5.1 Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP
- 5.2 Pomoc w przygotowywaniu posiłków z godnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi.
- 5.3 Przestrzeganie norm żywieniowych.
- 5.4 Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi.
- 5.5 Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- 5.6 Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą.
- 5.7 Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku).
- 5.8 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
- 5.9 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież.
- 5.10 Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wnoszenie ich w wyznaczone miejsce.
- 5.11 Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
- 5.12 Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- 5.13 Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- 5.14 Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola.
- 5.15 Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- 5.16 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
- 5.17 Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

6. Do obowiązków woźnej należy:

- 6.1 Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.

- 6.2 Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek ,czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zaleconą gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach.
  - 6.3 Pomaganie dzieciom przy rozbieraniu i ubieraniu się w szatni
  - 6.4 Pomaganie dzieciom przy rozbieraniu przed leżakowaniem i ubierać po leżakowaniu
  - 6.5 Utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach
  - 6.6 Rozkładanie posiłków, pomaganie dzieciom w trakcie spożywania posiłków, każdorazowe sprzątanie po posiłkach
  - 6.7 Uczestniczenie w spacerach i wycieczkach oraz przebywanie wraz z dziećmi nauczycielem na placu zabaw celem zapewnienia bezpieczeństwa
  - 6.8 Utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt
  - 6.9 Wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji przedszkola zleconych przez dyrektora.
  - 6.10 Raz w tygodniu dezynfekowania stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach.
  - 6.11 Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych.
  - 6.12 Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków.
  - 6.13 Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
  - 6.14 Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach.
  - 6.15 Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
  - 6.16 Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
  - 6.17 Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.
  - 6.18 Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
  - 6.19 Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.
  - 6.20 Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.
  - 6.21 Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości).
  - 6.22 Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
  - 6.23 Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.
7. Pracownik gospodarczy odpowiada za:
    - 7.1 całkowity nadzór nad bezpieczeństwem budynku  
czystość, ład w otoczeniu przedszkola
    - 7.1 zgodne z przepisami bhp i ppoż. korzystanie ze sprzętu
    - 7.2 wykonuje inne zadania dodatkowe zlecone przez dyrektora przedszkola.

- 7.3 utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników, oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu
- 7.4 wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów
- 7.5 używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem;
- 7.6 przestrzeganie przepisów p-poż, wykonywanie badań okresowych;
- 7.7 zgłaszanie Dyrekcji zauważonych uszkodzeń niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 7.8 dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 7.9 zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora;
- 7.10 po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć pomieszczenie przed włamaniem;
- 7.11 przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie w sposób jak najbardziej efektywny;
- 7.12 dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 7.13 wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora;

#### 8. Zasadnicze obowiązki pomocy nauczyciela obejmują:

8.1 Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia , a mianowicie:

- a.) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- b.) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
- c.) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
- d.) organizowanie wypoczynku dzieci,
- e.) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
- f.) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
- g.) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola

#### 8.2 Szczegółowy zakres odpowiedzialności obejmuje:

- 1. Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola, a w szczególności:
  - a.) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
    - pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,
  - b.) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
  - c.) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
  - d.) czuwanie nad należytyym spożywaniem posiłków przez dzieci,
  - e.) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
  - f.) opieka nad dziećmi w sali,
  - g.) pomoc nauczycielce podczas zajęć ,
  - h.) czuwanie nad należytą higieną dzieci,
  - i.) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
  - j.) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym , do czasu przybycia

- rodzica,
- k.) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci . Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe , zgłaszanie dyrektorowi przedszkola,
  - l.) otaczanie dziecka opieką od chwili przejścia dziecka od osoby przyprawdzającej Je do przedszkola,
  - m.) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
  - n.) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu.

9. Do zadań pracownika pełniącego funkcję kierownika gospodarczego należy wykonywanie zadań wynikających z pełnionego przez siebie stanowiska oraz dodatkowe czynności związane z działalnością organizacyjno-gospodarczą:

- a.) Organizowanie swego stanowiska pracy i podległych pracowników.
- b.) Przestrzeganie przepisów i zasad bhp.
- c.) Dbłość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem.
- d.) Informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach.
- e.) Wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola.
- f.) Dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych.
- g.) Zmiana i uzupełnianie instrukcji ppoż. oraz oznakowań dróg ewakuacyjnych.
- h.) Prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, środków i pomocy dydaktycznych, czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
- i.) Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu przedszkolnego.
- j.) Zabezpieczenie rytmiczności pracy pracowników obsługi (urlopy, zastępstwa).
- k.) Codzienna kontrola stanu sanitarnego przedszkola i prowadzenie zeszytu kontroli wewnętrznej.
- l.) Usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb.
- m.) Czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.
- n.) Czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz okresowych pracowników przedszkola.
- o.) Prowadzenie i nadzorowanie i odbiór remontów.
- p.) Organizowanie wykonawców bieżących remontów, kontrolowanie wykonywanych prac pod względem terminowości i jakości.
- q.) Utrzymywanie kontaktu z wykonawcami, inwestorami.
- r.) Dbanie o utrzymanie pełnej czystości przedszkola oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią w czasie wakacji.

## § 21

skreśla się



**ROZDZIAŁ VI**  
**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA, RODZICE**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI**

**§ 22**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Skreśla się.

**§ 23**

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankami, nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się następująco:
  - a) nauczyciele przedszkola, z wyjątkiem nauczycieli pracujących w grupach dzieci 6 – letnich – 25 godzin tygodniowo
  - b) nauczyciele przedszkola pracujący w grupach dzieci 6 – letnich – 22 godziny tygodniowo
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowo – wychowawczych.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci
  - b) ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci
  - c) włączania ich w działalność przedszkola.

**§ 24**

1. Rodzice i nauczyciele na bieżąco współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Nauczyciel rzetelnie i na bieżąco informuje rodziców na temat postępów dziecka, organizuje zebrania z rodzicami, zajęcia otwarte dla rodziców.
3. Rodzice mają prawo do:
  - a) poznania zakresu zadań wynikających z planu rozwoju przedszkola i planów miesięcznych,
  - b) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - c) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola w formie pisemnej lub ustnej.

## § 25

1. W celu wymiany informacji dyrektor organizuje spotkania z rodzicami nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. W celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych organizuje się na terenie przedszkola zebrania szkoleniowe dla rodziców, na które mogą być zapraszani przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej lub inni prelegenci.

## § 26

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
  - 1.2 zabrania grupowe,
  - 1.3 zebrania ogólne,
  - 1.4 zajęcia otwarte,
  - 1.5 konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielem,
  - 1.6 kąciki informacyjne dla rodziców,
  - 1.7 uroczystości przedszkolne,
  - 1.8 wycieczki.

## § 27

1. Do podstawowych obowiązków rodzica należy:
  - 1.1 przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 1.2 zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 1.3 respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - 1.4 przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 1.5 terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 1.6 informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu.
  - 1.7 przygotowanie dziecka do samodzielnego spożywania posiłków oraz samodzielnego korzystania z przedszkolnej toalety
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
  - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego,
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

## § 28

1. Nauczyciele planują pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z obowiązującym programem, ponoszą odpowiedzialność za jej jakość.
2. Plany pracy z dziećmi nauczyciel opracowuje miesięcznie

3. Miesięczne plany zawierają: treści programowe, formy aktywności i działalności dzieci z zachowaniem podziału czasu zawartym w podstawie programowej, cele główne, cele szczegółowe oraz tematykę kompleksową
4. W planach ujęta jest praca indywidualna z dziećmi.
5. Plany miesięczne uwzględniają możliwości i zainteresowania wychowanków.
6. Nauczyciel zobowiązani są do tworzenia półrocznych sprawozdań z pracy wychowawczo-dydaktycznej.
7. Sprawozdania zawierają opis realizacji podstawy programowej, informacje z diagnozy osiągnięć oraz umiejętności przeprowadzonej wśród dzieci oraz wynikające z niej wnioski do dalszej pracy.
8. Każdy nauczyciel realizuje zadania związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenie ciągłej obserwacji przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
9. Wybrane przez nauczyciela narzędzia do obserwacji zatwierdza dyrektor przedszkola.
10. Dokumentacja z obserwacji w formie papierowej pozostaje przechowywana na terenie przedszkola.
11. Obserwacja prowadzona jest w porozumieniu z nauczycielem współprowadzącym grupę.
12. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
13. W przypadku stwierdzenia deficytów rozwojowych nauczyciel za zgodą rodziców, zobowiązany jest do skierowania dziecka do odpowiedniego specjalisty.
14. Nauczyciel zobowiązany jest wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-dydaktycznej zalecenia i opinie specjalistów.
15. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele znają podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego.
16. Nauczyciele współpracują w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych

## § 29

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
  - 1.a Dziecko rozpoczynające edukację przedszkolną powinno komunikować się z dorosłymi, samodzielnie korzystać z toalety, myć ręce i buzię, spożywać posiłki oraz zakładać podstawowe części garderoby.
  2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.”.
    - 2.1 W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
  3. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  4. Rekrutacja dzieci do przedszkola prowadzona jest w oparciu o Ustawę o systemie oświaty.
    - 4.a Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc w placówce, to przyjęć dokonuje dyrektor na podstawie kart zgłoszenia.
    - 4.b Informacje na temat rekrutacji są wywieszane na przedszkolnej tablicy ogłoszeń przez miesiąc.

4.c Przedszkole nie udziela informacji na temat rekrutacji drogą telefoniczną, telefaksową, ani elektroniczną.

4.d Przyjmowanie dzieci do przedszkola w ciągu roku szkolnego uzależnione jest od ilości wolnych miejsc. Przyjęć dokonuje dyrektor.

5. Skreśla się.

6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:

6.1 nie wywiązania się rodziców z opłat ustalonych przez organ prowadzący,

6.2 nieusprawiedliwionej powyżej jednego miesiąca nieobecności dziecka w przedszkolu, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców (opiekunów),

6.3 podania w karcie informacyjnej nieprawdziwych danych w dotyczących schorzeń psychofizycznych dziecka.

6.4 rażącego nieprzestrzegania przez rodziców statutu przedszkola

7. Przedszkole respektuje prawa dziecka do:

- a) akceptacji takim, jakim jest
- b) aktywnej, serdecznej miłości i ciepła;
- c) spokoju i samotności jeżeli tego potrzebuje;
- d) snu lub wypoczynku;
- e) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
- f) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi zdarzeniami;
- g) wspólnoty i solidarności w grupie;
- h) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- i) badania i eksperymentowania;
- j) różnorodności doświadczeń;
- k) fantazji i własnych światów;
- l) nauki, jak podchodzić do niebezpieczeństw;
- m) doświadczenia konsekwencji swego zachowania;
- n) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym;
- o) zdrowego żywienia;

8. Obowiązkiem dziecka jest:

- a) okazywanie szacunku dorosłym;
- b) dbanie o porządek i ład wokół siebie, higienę osobistą i zdrowie;
- c) zabawy w bezpiecznym miejscu;
- d) poszanowanie środowiska przyrodniczego
- e) pomaganie młodszemu, mniej sprawnemu, słabszemu;
- f) akceptowanie potrzeb innych;
- g) przestrzeganie ustalonych zasad w grupie.

9. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

- a) stwarzać niebezpiecznych sytuacji;
- b) krzywdzić innych, ani siebie
- c) świadomie niszczyć cudzej własności;
- d) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 30**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

#### **§ 31**

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1.1 udostępnienie statutu na stronie internetowej przedszkola,

1.2 udostępnianie statutu przez dyrektora przedszkola.

#### **§ 32**

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

#### **§ 33**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 34**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 35**

Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia tj. 10.10.2016r.