

**Załącznik nr 1 do uchwały nr 4/2021/2022**  
**Rady Pedagogicznej**  
**Przedszkola Publicznego „Willa Jakubówka”**

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO**  
**„Willa Jakubówka”**

Stan prawny na 15 września 2021 r.

## Spis treści

|  |    |
|--|----|
| <u>Rozdział 1</u> .....  | 3  |
| <u>Postanowienia ogólne</u> .....  | 3  |
| <u>Rozdział 2</u> .....  | 4  |
| <u>Cele i zadania przedszkola</u> .....                                      | 4  |
| <u>Rozdział 3</u> .....  | 5  |
| <u>Sposób realizacji podstawy programowej</u> .....                          | 5  |
| <u>Rozdział 4</u> .....  | 8  |
| <u>Bezpieczeństwo</u> .....  | 8  |
| <u>Rozdział 5</u> .....  | 12 |
| <u>Organy przedszkola i ich kompetencje</u> .....                            | 12 |
| <u>Rozdział 6</u> .....  | 14 |
| <u>Organizacja przedszkola</u> .....   | 14 |
| <u>Rozdział 7</u> .....  | 17 |
| <u>Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola</u> .....                       | 17 |
| <u>Rozdział 8</u> .....  | 21 |
| <u>Wychowankowie przedszkola</u> .....                                       | 21 |
| 2. <u>Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń</u> ..... | 23 |
| 1) <u>Konsekwencje złego zachowania</u> .....                                | 23 |
| <u>Rozdział 9</u> .....  | 24 |
| <u>Współdziałanie z rodzicami</u> .....                                      | 24 |
| <u>Rozdział 10 Finanse</u> .....   | 26 |
| <u>Rozdział 11</u> .....   | 26 |
| <u>Postanowienia końcowe</u> .....   | 26 |

## **Podstawa prawna**

Przedszkole działa na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ( Dz. U. z 2021 r., poz. 1082)) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych:
- 2) Niniejszego statutu.

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu– należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne „Willa Jakubówka”, 05-420 Józefów, ul. Długa 26A;
- 2) statucie– należy przez to rozumieć Statut przedszkola;
- 3) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców– należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu;
- 4) wychowankach lub dzieciach oraz rodzicach– należy przez to rozumieć dzieci przyjęte i uczęszczające do Przedszkola;
- 5) nauczycielu– należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu;
- 6) organie prowadzącym– należy przez to rozumieć: dyrektor ds. zarządzania -osoba fizyczna Joanna Chojnowaska- Gorczyca;
- 7) organ sprawujący nadzór pedagogiczny– należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 8) dyrektorze ds. nadzoru –należy przez to rozumieć osobę pełniącą bezpośredni nadzór pedagogiczny w placówce ;
- 19) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą.

### **§ 2**

1. Przedszkole Publiczne „Willa Jakubówka” w Józefowie jest przedszkolem publicznym.

2. Siedziba przedszkola znajduje się przy ulicy Długiej 26A w Józefowie.

3. Przedszkole działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ( Dz. U. z 2019 r. poz.1148) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych:

2) Niniejszego statutu.

4. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole zasadniczo w pełnym brzmieniu:

1) Przedszkole Publiczne „Willa Jakubówka” 05-420 Józefów, ul. Długa 26 A;

2) telefon 501-016-061;

3) numer identyfikacyjny przedszkola NIP: 5322057422;

4) numer statystyczny przedszkola Regon: 363721557;

5. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3. Cele i zadania**

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w Ustawie - Prawo oświatowe i przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci niepełnosprawnych.

5. Najważniejsze cele i zadania:

- 1) wspieraniu wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzeniu warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieraniu aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnieniu 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) wspieraniu samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doborze treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianiu poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzeniu sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbaniu o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywaniu do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniu o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzeniu 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) tworzeniu warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzeniu warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania,

prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałaniu z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowaniu, 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 rozwijaniu zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematycznym uzupełnianiu, 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) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzącym do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowaniu zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;

17) tworzeniu sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

18) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną;

19) zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

### **Rozdział 3**

#### **Sposób realizacji podstawy programowej**

##### **§ 4. Sposób realizacji podstawy programowej**

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.

2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).

3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.

4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci.

7a. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.

9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody,

zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.

12. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.

13. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

14. Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.

## **§ 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. W przedszkolu jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz nie wyrazić zgody na udział dziecka w danej formie pomocy.

6. Rezygnację z pomocy wyraża w formie pisemnej.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści zatrudniani w przedszkolu, w szczególności psycholog, logopeda.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy rodziców dziecka; nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem; poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; pomocy nauczyciela, dyrektora przedszkola, pielęgniarki środowiska nauczania, asystenta edukacji romskiej, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia; zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- -społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego; porad i konsultacji.

1) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych; forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.

10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy zajmuje się powołany przez Dyrektora zespół, składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.

11. Pracę zespołu koordynuje wyznaczona przez Dyrektora osoba.

12. O objęciu dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, formach, wymiarze godzin i okresie jej udzielania, przedszkole informuje rodziców dziecka pisemnie.

## **§ 6. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez

- 1) zajęcia w języku polskim;
- 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
- 3) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

2. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach;

3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).

4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

## **§ 7. Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

## **§ 8. Warunki lokalowe, baza**

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwości korzystania:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
  - 2) gabinet logopedyczny;
  - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 4) kuchnię;
  - 5) szatnię dla dzieci i personelu.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego- miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
4. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia w ogrodzie przedszkolnym odpowiednie wyposażenie i przybory.
5. Każdy nauczyciel kontroluje miejsca w których prowadzi zajęcia a dostrzeżone zagrożenia usuwa sam lub zgłasza dyrektorowi Przedszkola.
6. Każdy nauczyciel kontroluje sprawność urządzeń rekreacyjnych i zapewnia bezpieczne korzystanie z nich.
7. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
8. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 4**

### **Bezpieczeństwo**

## **§ 9. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;



- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku .
  3. Przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
    - 1) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
  4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
  5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
  6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomagają nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.
  7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
  8. Każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
  9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

## **§ 10. Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki**

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) . W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) , korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
  - 2) organ prowadzący przedszkole;
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu

korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.

10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

## § 11. Wycieczki

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.

2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
- 2) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.

3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.

4. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.

5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.

6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.

7. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.

8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

9. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.

10. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

11. Kierownik wycieczki w szczególności:

- 1) opracowuje program;
- 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 4) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;

- 5) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 6) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
- 7) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 8) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców.

12. Opiekun w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki ;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

13. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

14. Kierownik wycieczki , za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.

## **§ 12. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

### **z przedszkola**

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie;
- 2) Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
- 3) Rodzice (prawnych opiekunów) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;
- 4) Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
- 5) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 6) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
- 7) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);

- 8) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna) . W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora (prawnego opiekuna);
2. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
3. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 7.00 do 8.45
4. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej (do godziny 9.00) osobiście lub telefonicznie.
5. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17:30.
6. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawni opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
7. Jeżeli Dziecko ma przewlekły alergiczny katar, konieczne jest dostarczenie do Przedszkola zaświadczenia o alergii wystawionego przez lekarza alergologa. Zaświadczenie należy dostarczyć do Przedszkola w terminie dziewięciu dni od dnia zgłoszenia prośby przez Wychowawcę Grupy.

## **Rozdział 5**

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

#### **§ 13. Organy przedszkola**

1. Organami przedszkola są:

- 1) Organ prowadzący przedszkole-Dyrektor ds. zarządzania;
- 2) Dyrektor ds. nadzoru pedagogicznego;
- 3) Rada Pedagogiczna;
- 4) Rada Rodziców.

#### **§ 14. Dyrektor ds. zarządzania**

1. Organ prowadzący przedszkole czyli Dyrektor ds. zarządzania:

- 1) odpowiednio dysponuje i zarządza środkami finansowymi;
- 2) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie przedszkola, w tym bezpieczne i higieniczne warunki opieki; wychowania i nauki;
- 3) wyposaża placówkę w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji podstawy programowej, w oparciu o dopuszczone do realizacji programy wychowania przedszkolnego;
- 4) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie i stan techniczny budynku;
- 5) zapewnia bezpieczeństwo w pracy wszystkich zatrudnionych osób;
- 6) zatrudnia i zwalnia pracowników;

- 7) jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla osób zatrudnionych;
- 8) podejmuje decyzję o likwidacji placówki z końcem roku szkolnego, po uprzednim poinformowaniu rodziców z sześciomiesięcznym wyprzedzeniem oraz po zawiadomieniu Kuratora Oświaty.
- 9) reprezentuje placówkę na zewnątrz.

#### **§ 15. Dyrektor ds. nadzoru**

1. Dyrektor ds. nadzoru pedagogicznego sprawuje nadzór pedagogiczny w tym:
  - 1) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 2) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
  - 3) kontroluje wykonywane przez nauczycieli zadania zgodne z przepisami prawa;
  - 4) wspomaga nauczycieli;
  - 5) obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli;
  - 6) ustala ramowy rozkład dnia dla oddziałów przedszkolnych;
  - 7) na wniosek nauczycieli dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
  - 8) inspiruje nauczycieli do poszukiwań innowacyjnych;
  - 9) koordynuje organizację imprez przedszkolnych;
  - 10) jest opiekunem nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy oraz nauczycieli nowo zatrudnionych;
  - 13) posiada uprawnienie właściciela przedszkola do podejmowania wszystkich działań należących do dyrektora i reprezentacji przedszkola na zewnątrz.

#### **§ 16. Rada Pedagogiczna**

1. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor przedszkola ds. nadzoru pedagogicznego.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
  - 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
  - 5) zatwierdza zmiany w statucie,
  - 6) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej.
6. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie organizacji pracy, szczególnie rozkładu zajęć;
  - 2) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału dodatkowych prac i zajęć dodatkowych;
  - 3) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
  - 4) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
7. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie i po zakończeniu roku szkolnego. Uchwały Rady

Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem Rady jest książka protokołów, która może być udostępniana tylko na terenie placówki do wglądu wszystkim członkom Rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

9. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzany w terminie 7 dni i wpisywany do księgi protokołów.

10. Protokół zebrania podpisuje przewodniczący i protokolant wyznaczony na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu Rady przez przewodniczącego, przy aprobacie Rady.

11. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenie ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Na następnym spotkaniu Rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek.

12. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom dziecka. Do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

## **§ 17. Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola

3. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem.

4. Jeżeli uchwały i inne decyzje są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem placówki – dyrektor zawiesza ich wykonanie.

5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

8. Rodzice, nauczyciele przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

9. Rada Rodziców używa pieczętki o treści: Rada Rodziców przy Przedszkolu Publicznym „Willa Jakubówka” ul. Długa 26, 05-420-Józefów.

10. Wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

11. Współdziałają z prowadzącymi przedszkolem w tworzeniu dzieciom prawidłowych warunków do zajęć i zabaw w przedszkolu.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja przedszkola**

## **§ 18. Organizacja i czas pracy przedszkola**

1. Przedszkole jest czynne 5 dni w tygodniu przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych z Organem Prowadzącym, zatwierdzonych w arkuszu organizacji Przedszkola na dany rok szkolny oraz z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych
2. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na remonty bieżące, modernizację oraz prace gospodarczo- porządkowe.
3. Przedszkole jest placówką 4 -oddziałową . Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi do 92.
4. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo może ulegać zmianie w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki.
5. Uwzględniając aktualną sytuację kadrową niską frekwencją dzieci w Przedszkolu - Przedszkole może łączyć dzieci z różnych grup wiekowych ( nie przekraczając 25 dzieci).
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. Praca dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawcza jest organizowana w poszczególnych oddziałach przez:
  - 1) dwóch nauczycieli;
  - 2) w grupach trzylatków dodatkową opiekę sprawuje pomoc nauczyciela.
- 8 . Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
9. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się woźna oddziałową , która współpracuje z nauczycielami w realizacji zadań.

## **§ 19. Arkusz organizacji przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący w terminie do 15 maja danego roku, po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) liczbę dzieci, oddziałów, czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 3) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych przez organ prowadzący;
  - 4) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka obcego nowożytnego, jeśli stanowią one zajęcia wyodrębnione;
  - 5) terminy przerw w pracy przedszkola.
4. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

## **§ 20. Formy pracy**

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
  - 1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego opracowanej przez MEN;
  - 2) programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów
  - 3) programów własnych placówki;

- 4) planu pracy rocznej;
  - 5) miesięcznych planów pracy w poszczególnych grupach;
  - 6) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planów terapeutycznych zawartych w IPET (Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym).
2. Organizację codziennej pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprawiania i odbierania dzieci, godziny posiłków, zajęcia i formy aktywności dzieci.
4. Ramowy rozkład dnia uwzględnia właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z aktualną podstawą programową, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. 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.
6. Formami pracy w przedszkolu są:
- 1) Zajęcia i zabawy dowolne
  - 2) Zajęcia obowiązkowe (kierowane)
    - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
    - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
    - c) spacer, y,
    - d) wycieczki,
    - e) uroczystości przedszkolne;
  - 3) Sytuacje okolicznościowe.
7. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych wg przyjętego programu, zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
- 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
9. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.



## Rozdział 7

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

#### § 21. Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora ds. sprawujących nadzór pedagogiczny oraz innych nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracowników administracyjno- obsługowych.

1) przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel lub specjalista jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi placówki wypis z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.

2. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.

3. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy.

4. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

5. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa. Ma obowiązek kierowania się dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, postawą moralną i obywatelską.

6. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków.

7. Nauczyciel danego oddziału opracowuje miesięczny plan pracy wychowawczo –dydaktycznej według aktualnego wzoru obowiązującego w przedszkolu.

8. Nauczyciel sporządza dzienny zapis pracy wychowawczo- dydaktycznej w dzienniku zajęć powierzonej mu grupy, uwzględniając zdobywane przez dzieci umiejętności i wiedzę.

9. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo.

10. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu wychowawczo-dydaktycznego, w szczególności poprzez:

- 1) realizację obowiązujących w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego;
- 2) stosowanie właściwych metod;
- 3) właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

11. Nauczyciel dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz przejawia troskę o estetykę pomieszczeń.

12. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, udzielając dzieciom, w razie potrzeby, pomocy w przezwyciężaniu ich trudności i niepowodzeń, współpracując w koniecznym zakresie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną lub inną.

13. Do obowiązków nauczyciela języka obcego należy w szczególności:

- 1) wybór i przedstawienie dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego do nauki języka obcego;
- 2) realizację programu zgodnie z podstawą programową ze szczególnym zwróceniem uwagi na :
  - a) rozumienie prostych poleceń i reagowanie na nie;

- b) powtarzanie rymowanek, krótkich, prostych piosenek w grupie;
  - c) uczestniczenie w zabawach muzycznych, ruchowych, teatralnych;
  - d) rozumienie ogólnego sensu krótkich historyjek opowiadanych i czytanych.
- 3) przestrzegania ogólnego zakresu obowiązków nauczyciela, który obowiązuje w przedszkolu;
- 4) dokumentować przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej według obowiązującej w przedszkolu procedury dokumentowania przebiegu nauczania.
- a) szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika znajduje się w jego teczce akt osobowych.
  - b) nauczyciel języka obcego jest zobowiązany do przestrzegania ogólnego zakresu obowiązków nauczyciela, który obowiązuje w przedszkolu.
14. Dzieci w normie intelektualnej kończące edukację przedszkolną powinny osiągnąć umiejętności określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego w zakresie nauki języka obcego.
15. Nauczyciel języka obcego jest zobowiązany do informowania rodziców o postępach edukacyjnych dzieci i zamierzeniach edukacyjnych w zakresie określonym programem nauczania, na zasadach obowiązujących w przedszkolu.
16. Szczegółowy zakres obowiązków każdego nauczyciela znajduje się w teczce akt osobowych.
17. Dyrektor powierza oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli w układzie godzin zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym.
18. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu. Istnieje możliwość odstępstwa od tej zasady zgodnie z zapisami statutowymi.
19. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza Organ Prowadzący.
20. Do zakresu zadań nauczycieli prowadzących oddział należy także:
- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie obserwacji, obserwacje prowadzi co najmniej dwa razy do roku;
    - a) wyłaniania dzieci do pracy indywidualnej w celu skutecznego wspomaganie rozwoju;
    - b) dokumentację związaną z obserwacją gromadzi w indywidualnej teczce dziecka, która zawiera arkusze obserwacyjne w tym dane o dziecku, opinie uzyskane od specjalistów, harmonogram pracy kompensacyjnej itp.;
    - c) przedstawia Radzie Pedagogicznej i rodzicom osiągnięcia dziecka.
  - 2) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
  - 3) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek, itp.;
  - 4) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 5) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
  - 8) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

9) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

10) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności przedszkola,

21. Nauczyciel, któremu powierzono oddział:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

2) we współdziałaniu z wychowankami i rodzicami planuje i realizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające poszczególnych wychowanków, integruje zespół.

22. Nauczyciel ma prawo:

1) do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;

2) podnoszenia kwalifikacji i uzyskanie awansu zawodowego;

3) tworzenia autorskich programów w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i zgodą dyrektora;

4) decydowania o kartach pracy, kartach edukacyjnych i stosowanych środkach dydaktycznych.

23. W przedszkolu funkcjonują stałe i doraźne zespoły nauczycielskie powoływane przez Dyrektora w celu planowania, organizowania, koordynowania i ewaluacji zadań wyznaczanych przez cele statutowe placówki.

24. Stałe i doraźne zespoły nauczycieli mogą liczyć od 3 do 6 osób wyznaczonych przez dyrektora przedszkola.

25. Dyrektor przedszkola może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych, zmiany rodzaju przydzielonych zadań czy innych, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

26. Każdy nauczyciel może uczestniczyć w pracy kilku zespołów.

27. Praca zespołów stałych jest dokumentowana.

## **§ 22. Specjaliści**

1. Przedszkole w miarę potrzeb i możliwości może zatrudnić innych pracowników pedagogicznych za zgodą organu prowadzącego. Zakres ich działania zostaje określony po utworzeniu danego stanowiska.

2. Do zakresu obowiązków logopedy należy w szczególności:

1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka;

2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;

3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;

4) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii;

5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;

6) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami,;

7) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

3. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) wspieranie rozwoju dzieci;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych trudności w zachowaniu dzieci;
- 3) wyjaśnienie przyczyn trudności w zachowaniu dzieci;
- 4) dostarczenie wsparcia wychowawcom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologicznej w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 6) diagnozowanie gotowości szkolnej.

### **§ 23. Pracownicy niepedagogiczni**

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi, zwanych dalej "Pracownikami", jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymywania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, a także współdziałanie z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania.

2. Stosunek pracy Pracowników regulują odrębne przepisy; każdemu pracownikowi dyrektor powierza określony zakres obowiązków.

3. Dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi:

- 1) pomoc nauczyciela w oddziale dzieci 3-letnich (w miarę potrzeb);
- 2) woźną oddziałową w każdym oddziale;
- 3) pomoce kuchenne;
- 4) pracownik gospodarczy.

4. Bezpośrednim przełożonym pracowników jest dyrektor.

5. Pracownicy zobowiązani są wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, w przypadku, gdy nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

6. Pracownicy zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania ustalonego czasu pracy;
- 2) rzetelnego wywiązywania się z zakresu obowiązków;
- 3) przestrzegania obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku;
- 5) zwracania szczególnej uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci znajdujących się w przedszkolu;
- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego;

7. Pracownicy administracji i obsługi przedszkola mają obowiązek:

- 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
- 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

8. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności wychowanków w ciągu dnia;
- 2) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- 3) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy.

9. Do zadań woźnej oddziałowej należy w szczególności:

- 1) dbać o czystość, ład i porządek w przydzielonej Sali, pomieszczeniach i sanitariatach;
- 2) oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami czystości;
- 3) dbać o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniami;
- 4) na prośbę nauczycieli brać udział w pracy opiekuńczej i wychowawczej;
- 5) rozkładać posiłki w sposób estetyczny;
- 6) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

10. Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) dbać o stan techniczny urządzeń przedszkolnych;
- 2) dokonywać bieżących napraw sprzętu i urządzeń przedszkolnych;
- 3) strzec mienia przedszkolnego;
- 4) utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku;
- 5) sprzątać plac;
- 6) zamiatać chodniki, kosić i wyrywać trawę;
- 7) malować płot i sprzęt przedszkola wg. potrzeb;
- 8) dbać o piaskownice;
- 9) wykonywać inne czynności polecane przez organ prowadzący i dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu;

11. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) wydawać posiłki dostarczone przez ajęta;
- 2) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne;
- 3) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

## **Rozdział 8**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 24. Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu**

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnych przypadkach mogą być przyjmowane dzieci w wieku 2,5 lat, które potrafią sygnalizować potrzeby fizjologiczne („odpieluchowane”).
3. Dzieci niepełnosprawne mogą uczęszczać do przedszkola do 9 roku życia, o ile uzyskają odroczenie obowiązku szkolnego.
4. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

6. Sposób rekrutacji określają szczegółowo Zasady Naboru do Przedszkola opracowywane przez organ prowadzący i podawane do publicznej wiadomości w terminie rekrutacji.

7. Dzieci w wieku 6 l jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

8. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.

9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

10. Jeżeli Dziecko zostało przyjęte do nie swojej grupy wiekowej, Dyrektor Przedszkola decyduje o przeniesieniu Dziecka do odpowiedniej grupy. Do przeniesienia Dziecka do docelowej grupy nie jest wymagana zgoda Rodziców.

## **§ 25. Prawa i obowiązki dzieci**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego zgodnie z zasadami zaspokajania potrzeb dziecka, aktywności, indywidualizacji, organizowania życia społecznego, integracji.

2. Dziecko w przedszkolu ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej zgodnie z prawami wynikającymi z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) poszanowania własności;
- 4) opieki i ochrony;
- 5) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 6) akceptacji jego osoby;
- 7) wypoczynku i czasu wolnego;
- 8) do informacji i znajomości swoich praw;
- 9) do korzystania z dóbr kultury;
- 10) do swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 11) do zagwarantowanych warunków sprzyjających jego rozwojowi.
- 12) bezpiecznych i higienicznych warunków
- 13) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej
- 14) zabawy jako podstawowej aktywności;
- 15) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia
- 16) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.

4. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

5. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:

- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
- 3) szanować mienie przedszkola;
- 4) zachowywać porządek i czystość;

- 5) zgodnie współdziałać w zespole;
- 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
- 7) szanować wytwory pracy innych;
- 8) stosować formy grzecznościowe;
- 9) akceptować indywidualność każdego dziecka;
- 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- 11) polubownie rozwiązywać konflikty;
- 12) dbać o swój wygląd;
- 13) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach;

5. Szczegółowy wykaz praw i obowiązków dzieci znajduje się w tzw. *Grupowych kodeksach praw i obowiązków dziecka*.

6. Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci do:

- 1) aktywności, twórczości i eksperymentowania;
- 2) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów;
- 3) zaradności wobec sytuacji problemowych;
- 4) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami;
- 5) poznawania swoich ograniczeń i możliwości, akceptacji siebie i innych;
- 6) tolerancji, otwartości wobec innych;
- 7) bycia z innymi i dla innych pomocnym;
- 8) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu – własnego i innych.

## **§ 26. System motywowania do zachowań pożądanych**

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.

- 1) Nagrody:
  - a) Pochwała indywidualna,
  - b) Pochwała wobec grupy,
  - c) Pochwała przed rodzicami,
  - d) Dostęp do atrakcyjnej zabawki,
  - e) Dyplom uznania,
  - f) Drobnie nagrody rzeczowe,
  - g) Przewodzenie w zabawie,
- 2) Nagradzamy za:
  - a) Stosowanie ustalonych zasad i umów,
  - b) Wysiłek włożony w wykonana prace,
  - c) Wywiązanie się z podjętych obowiązków,
  - d) Bezinteresowna pomoc innych,
  - e) Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

- 1) Konsekwencje złego zachowania:
  - a) Upomnienie słowne indywidualne,
  - b) Upomnienie słowne wobec grupy,
  - c) Poinformowanie rodziców o przewinieniu,
  - d) Odsunięcie od zabawy,
  - e) Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
  - f) Rozmowa z dyrektorem,

- g) Konsultacja z dyrektorem.
- 2) Konsekwencje stosowane są za:
  - a) Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu, np.: Niszczenie wytworów pracy innych, Celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.
  - b) Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych, np.: Zachowania agresywne.

## **§ 27 . Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków**

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka uczęszczających do przedszkola z listy z wyłączeniem dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych,
- 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola;
- 3) dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu, oraz bezpieczeństwu innych dzieci
- 4) jeżeli rodzice dziecka nie współpracują z przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, w przypadku dziecka niedostosowanego społecznie mimo stosowania różnorodnych metod wychowawczych przez nauczycieli w celu zniwelowania przejawów agresji dziecka,
- 5) gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciw wskazań do przebywania w Przedszkolu
- 6) w przypadku zatajenia przez rodziców choroby dziecka zagrażającej jego bezpieczeństwu i życiu,
- 7) jeżeli rodzic dziecka nie dostosowuje się do zasad i procedur ustalonych przez organ prowadzący i dyrektora przedszkola,

2. Rodzice nie mogą działać na szkodę Przedszkola. W przypadku utraty zaufania do Rodziców, braku chęci współpracy z Przedszkolem ze strony Rodziców, Przedszkole ma prawo wypowiedzieć miejsce w Placówce.

3. Rodziców powiadamia się pisemni o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola.

4. W przypadku podejrzenia lub zauważeniu śladów przemocy, molestowania nauczyciel powiadamia Dyrektora, który przeprowadza rozmowę z rodzicami.

5. W skrajnych przypadkach Dyrektor powiadamia MOPR, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.

6. W przypadku powzięcia wiadomości o stosowaniu przemocy w stosunku do dziecka pracownik przedszkola ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia policji i prokuratury.

## **Rozdział 9**

### **Współdziałanie z rodzicami**

#### **§ 28. Rodzice wychowanków**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie statutu;



- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

### 3. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola, rocznym planem pracy i miesięcznymi planami pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu raz w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

### 6. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebranie ogólne,
- 2) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem – wg potrzeb;
- 4) kąciaki – tablice dla rodziców – raz w tygodniu, raz w miesiącu;
- 5) zajęcia otwarte – raz w roku;
- 6) udział rodziców w uroczystościach, spotkaniach okolicznościowych – wg kalendarza imprez;
- 7) festyny rodzinne, uroczystości, imprezy przedszkolne – wg kalendarza imprez;
- 8) wycieczki – wg kalendarza imprez;
- 9) oglądanie prac, kart pracy dziecka – na bieżąco;
- 10) wgląd w teczkę obserwacji indywidualnej – na życzenie rodziców;
- 11) przekazywanie informacji na bieżąco, według potrzeb;
- 12) działania na rzecz przedszkola – na bieżąco;
- 13) zbieranie informacji – ankiety, kwestionariusze – wg potrzeb;
- 14) dni otwarte dla nowych przedszkolaków i ich rodziców – raz w roku
- 15) inne wynikające z bieżących potrzeb placówki i oczekiwań rodziców.

7. Na zebraniach grupowych odbywających się na początku roku szkolnego w pierwszej kolejności dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców.

8. Wybór przedstawicieli rodziców następuje w drodze głosowania tajnego. Obowiązek powoływania Rady Rodziców jest w każdym roku szkolnym na nowo.

## **Rozdział 10**

### **Finanse**

#### **§ 29**

1. Środki potrzebne na działalność statutową przedszkola pochodzą:
  - 1) z opłat wnoszonych przez rodziców ( tj. opłata stała i opłata za wyżywienie w zmiennej wysokości),
  - 2) z dotacji budżetu Miasta Józefów,
2. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym fakcie w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem, w przeciwnym razie obowiązuje ich pełna odpłatność.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
4. Korzystający z posiłków ponoszą pełny koszt odpłatności.
5. Pracownicy przedszkola wysokość odpłatności za wyżywienie ustalają z firmą dostarczającą posiłki.
6. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu i za wyżywienie wpłacane są na konto bankowe przedszkola.
7. Opłata za żywienie pobierana jest adekwatnie do czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
8. O zmianie wysokości stawki dziennej za wyżywienie informuje organ prowadzący lub dyrektor poprzez informację pisemną wywieszoną na tablicy informacyjnej.
9. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie pięciu bezpłatnych godzin pobytu dziecka w przedszkolu (od godziny 8.00 do 13.00)
10. Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 bezpłatnych godzin dziennie, ustala się zgodnie z uchwałą Rady Miasta w Józefowie.
11. Opłaty dokonuje się na konto przedszkola podane do wiadomości rodziców.
12. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 30**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się z treścią statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) zapoznanie rodziców ze statutem Przedszkola na zebraniu organizacyjnym (w miesiącu wrześniu);
  - 2) udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora na terenie placówki;
3. Prawo nadawania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do organu prowadzącego.
4. Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowego statutu mogą wystąpić Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
5. Uchwała w sprawie zmiany statutu lub w sprawie uchwalenia nowego statutu wchodzi w życie w terminie przez nią określonym.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

### **§ 30a**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
  - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju;
  - 3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
  - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
  - 5) nadzoruje realizację zadań przedszkola;
3. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
  - 1) na terenie przedszkola;
  - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

### **§ 31**

1. Traci moc Statut Przedszkola Publicznego „Willa Jakubówka” w Józefowie ul. Długa 26A z dnia 17 kwietnia 2020 r.
2. Tekst niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr 4/2021/2022 w dniu 15 września 2021r.

Dyrektor ds. nadzoru  
Elżbieta Jaworska