

**STATUT**

**PRZEDSZKOLA**

**W ZESPOLE SZKÓŁ**

**W LATOWICZU**

**Tekst ujednoczony zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej  
w dniu 25 września 2019 roku**

## **Spis treści**

<b>Podstawa prawna .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział I Postanowienia ogólne .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział II Organy Przedszkola .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział III Organizacja działalności Przedszkola .....</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział IV Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola .....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział V Cele i zadania Przedszkola .....</b>	<b>19</b>
<b>Rozdział VI Prawa i obowiązki rodziców i dzieci .....</b>	<b>22</b>
<b>Rozdział VII Postanowienia końcowe .....</b>	<b>26</b>

## Podstawa Prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1148).

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty tj. (Dz. U. z 2016r. , -poz. 1943 ze zm.).

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 283).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2018 poz. 1679).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 poz. 502).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2019 poz. 323)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2017 poz. 1147).

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016r., poz. 1379 ze zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2018 poz. 1485).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. 2019 poz. 1641).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. 2019 poz. 1575).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2019 poz. 1664).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. 2019 poz. 666).

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016\679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy95\46\WE (ogólne rozporządzenie w sprawie danych osobowych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania, przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz. 1055).

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Przedszkole w Latowiczu jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Latowiczu, ul. Rynek 24.
3. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Gmina Latowicz. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Latowiczu, ul. Rynek 6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole w Zespole Szkół w Latowiczu 05-334 Latowicz, ul. Rynek 24.
5. Przedszkole może otrzymać własną nazwę zgodnie z zapisami w ustawie Prawo oświatowe.
6. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach, stemplach, szyldach.
7. Przedszkole działa na podstawie;
  - 1) Ustawy – Prawo oświatowe;
  - 2) Niniejszego Statutu;
  - 3) Zarządzenie – akty prawne.
8. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
  - 1) Gminę Latowicz;
  - 2) rodziców w formie opłat za zajęcia dodatkowe, wyżywienie i pobyt dziecka w Przedszkolu powyżej pięciu godzin dziennie.
9. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o finansach publicznych.
  - 1) darowizny ewidencjonowane są w księżce przychodów i rozchodów Rady Rodziców.
10. Informacje na temat pracy oraz funkcjonowania Przedszkola znajduje się również w Statucie Zespołu Szkół w Latowiczu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organy Przedszkola**

#### **§ 2**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców ustalają Regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

#### **Dyrektor**

### § 3

1. Jednostką kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko Dyrektora.
2. Stanowisko Dyrektora z zastrzeżeniem ust. 3, powierza Organ prowadzący jednostkę.
3. Powierzenie przez Organ prowadzący stanowiska Dyrektora może nastąpić, jeżeli Organ prowadzący nadzór pedagogiczny nie zgłosi w terminie 14 dni od przedstawienia kandydata na to stanowisko, umotywowanego zastrzeżenia.
4. Kandydata na stanowisko Dyrektora wyłania się w drodze konkursu.
5. Dyrektor kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
7. Dyrektor decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar nauczycielom i innym pracownikom jednostki;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników jednostki.
8. Dyrektor w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 2) zapewnia opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym jednostki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
  - 5) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 6) może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków uczęszczających do Przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 7) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości pracy jednostki, ustala sposób dokumentowania mierzenia i wykorzystania wyników;
  - 8) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - 9) przygotowuje arkusz organizacji Przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia Organowi prowadzącemu według ustalonych terminów;
  - 10) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej;
  - 11) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa;
  - 12) o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący Przedszkole oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z Organem prowadzącym uchylają uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, rozstrzygnięcie Organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;

- 13) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, BHP i Przeciwpożarowymi;
  - 14) koordynuje współdziałanie organów Przedszkola zapewniając im działanie zgodne oraz wymianę informacji między nimi;
  - 15) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
  - 16) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem;
  - 17) prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 18) informuje Radę Pedagogiczną nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym o wynikach sprawowanego nadzoru pedagogicznego i działalności jednostki;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 20) w wykonaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i pracownikami Przedszkola, Radą Rodziców, rodzicami oraz Radą Gminy;
  - 21) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą Organu prowadzącego Przedszkole i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
  - 22) współpracuje z instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;
9. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - 2) Organ prowadzący Przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 4**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. Rada Pedagogiczna na podstawie ustawy – Prawo oświatowe wykonuje zadania Rady Zespołu Szkół.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Zespole Szkół.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu. Zebrania Rady są protokołowane.
7. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Organu prowadzącego Przedszkole albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowania uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia nauczycieli;
  - 4) przygotowanie projektu Statutu Przedszkola i jego zmiany;
  - 5) uchwalenie Statutu Przedszkola;
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez Organ nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola, składanego przez Dyrektora;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy przedszkolaków.
10. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
12. W przypadku określonym w ust. 11 Organ uprawniony jest do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomienie o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy ich członków.
14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący jednostkę oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z Organem prowadzącym Przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie Organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Rada Pedagogiczna może występować do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem, z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności jednostki, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Przedszkolu.
16. Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan jednostki i występuje z wnioskami do Dyrektora lub Organu prowadzącego Przedszkole.
17. W przypadku ogłoszenia konkursu na Dyrektora lub konieczności wyboru przedstawicieli do pracy w zespole oceniającym w razie odwołania się nauczyciela od otrzymanej oceny pracy Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym wybiera przedstawicieli do pracy w komisji lub w zespole.

18. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń prowadzenia Rady.
19. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka, mogą być udzielane rodzicom.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 5**

1. Do zapewnienia zorganizowanego współdziałania rodziców w realizacji zadań Przedszkola, wybiera się Radę Rodziców stanowiącą reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym Dyrektor i Rada Pedagogiczna.
3. Zasady wyboru członków i zasady Rady są ustanowione przez ogół rodziców.
4. Rada Rodziców uchwała swój Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem jednostki.
5. Do ustawowych kompetencji Rady Rodziców należy prawo występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola do:
  - 1) Rady Pedagogicznej;
  - 2) Dyrektora.
6. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ich wydatkowania określa Regulamin Rady Rodziców.
7. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:
  - 1) kadencja Rady Rodziców trwa rok;
  - 2) przewodniczący Rady Rodziców jest wybierany drogą głosowania.
8. Rada Rodziców przy obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu tajnym wybiera przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej Dyrektora.

### **Zasady współdziałania organów Przedszkola**

#### **§ 6**

1. Zasady współdziałania organów Przedszkola:
  - 1) zasady współdziałania organów Przedszkola mają na celu zapewnienie właściwego wykonywania kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i w Statucie Przedszkola oraz zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Przedszkola;
  - 2) organy Przedszkola współpracują ze sobą, koordynatorem współdziałania jest Dyrektor;
  - 3) Dyrektor zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowym regulaminem;
  - 4) Dyrektor umożliwia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola.
2. Sposób rozwiązywania sporów:



- 1) spory, w których stroną jest Dyrektor rozstrzyga Organ prowadzący lub Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru sporu;
  - 2) spory wewnętrzne jednostki rozstrzyga Dyrektor;
  - 3) w przypadku, gdy zaistnieje konflikt pomiędzy nauczycielami a rodzicami, obowiązuje następujący tryb postępowania:
    - a) rozmowa nauczyciela z Dyrektorem,
    - b) rozmowa nauczyciela z rodzicami w obecności Dyrektora,
    - c) odwołanie się do organów prowadzących nadzór pedagogiczny oraz związków zawodowych,
    - d) konflikty wynikające ze stosunku pracy określają odrębne przepisy.
3. Składanie skarg i wniosków:
- 1) każdy członek społeczności przedszkolnej oraz inne osoby mogą składać do Dyrektora skargi i wnioski dotyczące w szczególności pracy przedszkola i wykonywanych zadań statutowych;
  - 2) w przypadku wniesienia skargi ustnej, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, który powinien zawierać w szczególności:
    - a) datę przyjęcia skargi,
    - b) dane osobowe zgłaszającego,
    - c) zwięzły opis sprawy,
    - d) podpis osoby wnoszącej skargę,
    - e) podpis osoby przyjmującej skargę.
  - 3) jeżeli wnioskodawca tego żąda, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia;
  - 4) skargi i wnioski anonimowe pozostawia się bez rozpoznania;
  - 5) jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, jego skarga pozostanie bez rozpatrzenia;
  - 6) po wpłynięciu skargi Dyrektor niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów;
  - 7) jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy Dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia;
  - 8) treść decyzji wraz z uzasadnieniem Dyrektor przekazuje wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 (w uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia skargi
  - 9) od decyzji Dyrektora wnioskodawca może się odwołać do Organu prowadzącego Przedszkole za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od daty jej otrzymania;
  - 10) skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani też innej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja działalności Przedszkola**

#### **§ 7**

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez MEN.
2. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 8 godzin, w tym czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego powinien wynosić 5 godzin dziennie.
3. Rodzice wychowanków ponoszą częściowo koszty utrzymania Przedszkola. Wysokość opłaty stałej i zasady odpłatności za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę programową ustala Organ prowadzący.
4. Opłatę stałą rodzice wpłacają na kwitariusz do 10 każdego miesiąca z góry (1 zł. za każdą dodatkową godzinę wykraczającą poza podstawę programową z wyjątkiem dzieci 6 letnich)
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
6. W przypadku zgłoszonej, usprawiedliwionej nieobecności dziecka, rodzice otrzymują zwrot stawki żywieniowej na zasadzie odliczeń w następnym miesiącu.
7. Rodzice dzieci będący w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłat, albo całkowite lub częściowe pokrycie opłat przez jednostki świadczące pomoc społeczną.
8. Rodzice dziecka 6 letniego, realizujące roczne przygotowanie przedszkolne, są całkowicie zwolnieni z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego.

#### **§ 8**

1. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
2. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych organizowanych w Przedszkolu. Finansowane są one w całości przez rodziców lub Organ prowadzący.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych, nauki religii ustalone są przez Dyrektora jednostki w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

#### **§ 9**

Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
2. Liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w ust.1.

#### **§ 10**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz wybrany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może być wybierany co roku.
2. Program można wybrać spośród znajdujących się w wykazie MEN programów wychowania przedszkolnego lub opracować samodzielnie. Program i karty pracy wybierane są zgodnie z obowiązującą podstawą prawną.
3. Program opracowany samodzielnie przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe może zostać dopuszczony do użytku po uzyskaniu pozytywnej opinii mianowanego nauczyciela Przedszkola posiadającego wyższe wykształcenie lub Dyrektora.
4. Program lub programy wychowania przedszkolnego wybrane z wykazu MEN, a także programy przygotowane przez nauczycieli do użytku w Przedszkolu dopuszcza Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Godzina przedszkolna trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć obowiązkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut;
  - 2) Z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 minut.
7. Zajęcia w Przedszkolu dokumentowane są w dzienniku zajęć Przedszkola.
- 7a. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
  - 1) w Przedszkolu dopuszczane jest wdrażanie innowacji pedagogicznej za zgodą Dyrektora i po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.
8. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany do 21 kwietnia danego roku przez Dyrektora.
9. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do 29 maja danego roku.
10. W arkuszu organizacji zatwierdza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów i czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników Przedszkola ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, z zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 4) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 8) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 9) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów.

### **Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych**

#### **§ 11**

1. Do Przedszkola mogą być również przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną
2. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami Prawa oświatowego.
3. Dla dzieci autystycznych lub z zespołem Aspergera zatrudnia się nauczyciela wspomagającego.
4. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola. Potrzeba objęcia dziecka pomocą wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym w tym;
    - a) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się w tym;
    - a) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych i 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, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności i pomocy dla dzieci.
  7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) dziecka;
    - 2) rodziców / opiekunów prawnych dziecka;
    - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
    - 4) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
    - 5) pomocy nauczyciela;
    - 6) pracownika socjalnego;
    - 7) asystenta rodziny;
    - 8) kuratora sądowego;
    - 9) pielęgniarki środowiska nauczania.
  8. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
    - 1) rodzicami / opiekunem prawnym;
    - 2) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
  9. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom/ opiekunom prawnym dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  10. Dyrektor organizuje wspomaganie przedszkola, w zakresie realizacji zadań pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  11. Przedszkole współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym:
    - 1) sporządza informację o dziecku kierowanym do badań;
    - 2) kieruje wychowanków na badania psychologiczno-pedagogiczne;
    - 3) realizuje orzeczenia i wskazania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
    - 4) organizuje spotkania, konsultacje z udziałem specjalistów (według potrzeb).
  12. Współpracuje z innymi specjalistami, zwłaszcza:
    - 1) pedagogiem szkolnym;
    - 2) psychologiem szkolnym;
    - 3) logopedą;
    - 4) oligofrenopedagogiem;
    - 5) surdopedagogiem;
    - 6) terapeutą pedagogicznym;

- 7) nauczycielem wspomagającym.
13. Szczegółowe zadania nauczycieli specjalistów zawarte są w ich rocznych planach pracy.
  14. Nauczyciele specjaliści dokumentują swoją pracę w dziennikach specjalistycznych.
  15. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
  16. Rodzice mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.

## **§ 12**

1. Organizację Przedszkola określa ramowy rozkład dnia oparty na podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zatwierdzony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Przedszkole czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 07.00 –17.00.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem terminowych przerw w pracy Przedszkola zatwierdzonych projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny. Pod pojęciem tych przerw rozumie się przerwy świąteczne, przerwę feryjną i wakacyjną w lipcu i sierpniu każdego roku. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie przerwy funkcjonowania Przedszkola uwzględnia się prawo dziecka do wypoczynku.

## **§ 13**

1. Przedszkole z własnej inicjatywy prowadzi innowację pedagogiczną, finansowaną przez Organ prowadzący Przedszkole.
2. Celem innowacji jest podniesienie jakości pracy Przedszkola.
3. Innowacje pedagogiczne w przedszkolu obejmują zajęcia dodatkowe „Mali Artyści” , Rytmikę, Zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjnej, we wszystkich grupach wiekowych, za wyjątkiem grupy 3-latków. Odbywają się one bezpośrednio po zajęciach wynikających z realizacji Podstawy Programowej i trwają nie dłużej niż 30 minut dziennie.
4. Zajęcia „Mali Artyści” są prowadzone przez wychowawców poszczególnych grup przedszkolnych, nauczyciela muzyki, oraz nauczyciela gimnastyki korekcyjnej, na podstawie Programu opracowanego przez Zespół nauczycieli/wychowawców przedszkola, Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
5. Program w/w zajęć obejmuje:
  - a) cel prowadzenia zajęć;
  - b) tematykę;
  - c) metody i formy pracy
  - d) sposób realizacji;
  - e) wiadomości i umiejętności, jakie powinno zdobyć dziecko po realizacji programu;

f)ewaluację;

6. Zajęcia „Mali Artyści”, Rytmika, Zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjnej odbywają się za pisemną zgodą rodziców i są płatne 1zł/godzinę.
7. W przedszkolu utworzona jest grupa integracyjna, w której prowadzone są zajęcia wynikające z realizacji Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego.
8. Do grupy integracyjnej uczęszczają dzieci z opinią lub orzeczeniem.
9. Zajęcia w w/w grupie odbywają się w sali terapeutycznej pod opieką nauczyciela terapeuty (edukatora dzieci autystycznych, oligofrenopedagoga) oraz nauczyciela wspomagającego (terapeuty pedagogicznego i oligofrenopedagoga).

## **ROZDZIAŁ IV**

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

#### **§ 14**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom pracującym w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby wychowawca/wychowawcy grupy opiekował się nią przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola. Zmiana wychowawcy następuje tylko w przypadku:
  - 1) jego odejścia z pracy;
  - 2) na pisemny, umotywowany wniosek rodziców złożony do Dyrektora;
  - 3) na umotywowany wniosek wychowawcy złożony do Dyrektora;
  - 4) na umotywowany wniosek Dyrektora, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Wychowawca grupy:
  - 1) organizuje proces wychowania;
  - 2) na początku każdego roku szkolnego zapoznaje rodziców z organizacją Przedszkola;
  - 3) współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zdrowotnych oraz zainteresowań dzieci;
  - 4) prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału;
  - 5) ustala własne formy nagradzania i motywowania dzieci;
  - 6) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem;
  - 7) wchodzi w skład zespołów nauczycielskich powołanych przez Dyrektora.

### **Zakres zadań pomocy nauczyciela Przedszkola**

#### **§ 15**

1. Postanowienia ogólne:
  - 1) bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest Dyrektor;

- 2) pomoc nauczyciela zobowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy Przedszkola;
  - 3) w czasie pracy pomocy nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu Przedszkola bez zezwolenia Dyrektora Przedszkola lub osoby do tego upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren Przedszkola winny być odnotowane w „Książce wyjść”;
  - 4) pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonych sali zajęć i innych pomieszczeniach Przedszkola;
  - 5) pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
2. Wymagania szczegółowe:
- 1) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia Przedszkola, a w szczególności nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci;
    - a) pomoc nauczycielowi 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 na należytych spożywaniu posiłków przez dzieci,
    - e) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
    - f) opieka nad dziećmi w Sali, w czasie wyjść i wycieczek,
    - g) pomoc nauczycielowi podczas zajęć,
    - h) czuwanie nad należytą higieną dzieci,
    - i) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
    - j) pomoc nauczycielowi 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,
    - l) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do Przedszkola,
    - m) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i pomieszczeniach do niej prowadzących,
  - 2) oprócz czynności codziennych pomoc nauczyciela ma obowiązek:
    - a) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora;
    - b) współpracować z nauczycielami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola;
    - c) współpracować z konserwatorem i woźną w czasie remontów.

### **Zakres zadań nauczycieli**

#### **§ 16**



1. W Przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) kierowanie się dobrem dziecka, szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
  - 2) prowadzenie działalności wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w powierzonym oddziale opartym na: pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego, uwarunkowaniach środowiskowych;
  - 3) refleksyjne i odpowiedzialne programowanie;
  - 4) cykliczne planowanie pracy z dziećmi;
  - 5) realizowanie zdań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych w oparciu o zasady tolerancji, sprawiedliwości, demokracji i wolności;
3. Odpowiedzialność za jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej, diagnozowanie, badanie i ocenianie efektów pracy.
4. Podmiotowe traktowanie dziecka. Wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
5. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w: kartach, arkuszach obserwacyjnych lub zeszytach obserwacji według decyzji nauczyciela. W grupach realizujących roczne przygotowanie przedszkolne dwa razy w roku (październik i kwiecień) przeprowadzane jest badanie gotowości szkolnej, z wynikami którego są zapoznawani rodzice.
6. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania umożliwiających każdemu dziecku odkrywanie, pobudzanie i wzmacnianie jego potencjału twórczego, osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
7. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.. Zakres tych zadań określają odrębne przepisy, wydane przez MEN w drodze rozporządzenia.
8. Współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
9. Współpraca z nauczycielem pracującym w tym samym oddziale i nauczycielami innych oddziałów.
10. Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
11. Dbłość o warsztat pracy poprzez zgromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
12. Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci.
13. Czynienie współodpowiedzialnymi za proces edukacyjny rodziców wychowanków.
14. Współdziałanie z rodzicami / prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców / prawnych opiekunów do znajomości zadań

wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

15. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących.
17. Czynny i twórczy udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizacji jej postanowień i uchwał.
18. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym według harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego.
19. Realizacja czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola.
20. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora wynikających z bieżącej działalności jednostki, zgodnie z formą zatrudnienia nauczyciela.
21. Wypełnianie obowiązków określonych w Ustawie – Karta Nauczyciela.
22. Znajomość i stosowanie w praktyce przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych, prowadzeniu i przechowywaniu dokumentacji przedszkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Znajomość prawa oświatowego.
24. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych;
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych.
25. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, jednostek i instytucji naukowo-oświatowych.
26. Nauczyciele organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
27. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

### **Zakres zadań Zespołu Nauczycielskiego**

#### **§ 17**

1. Zespół tworzy Dyrektor zgodnie z potrzebami i zakresem zadań. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu. W skład zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
2. Do zadań zespołu należy:

- 1) planowanie rocznej pracy - opracowanie harmonogramu spotkań;
  - 2) organizowanie wewnętrznego doskonalenia związanego z potrzebami zespołu;
  - 3) analizowanie stopnia realizacji planu pracy;
  - 4) określanie efektów działań półrocznych i rocznych;
  - 5) ustalanie wniosków do dalszej pracy;
  - 6) powołanie protokolanta, który dokumentuje pracę zespołu.
3. Częstotliwość spotkań zespołu:
- 1) przynajmniej raz na kwartał;
  - 2) w miarę potrzeb;
4. Zadania przewodniczącego zespołu:
- 1) planuje roczną pracę z zespołem;
  - 2) organizuje i nadzoruje przebieg spotkań;
  - 3) koordynuje i monitoruje realizację zadań zespołu;
  - 4) organizuje wewnętrzne doskonalenie związane z potrzebami zespołu;
  - 5) analizuje z zespołem stopień realizacji planu pracy i określa efekty działań;
  - 6) gromadzi dokumentację pracy zespołu.
5. Zadania opiekuna stażu:
- 1) pomaga nauczycielowi stażysty, kontraktowemu w opracowaniu planu rozwoju zawodowego;
  - 2) wspiera nauczyciela stażystę, kontraktowego w realizacji zadań określonych w planie rozwoju;
  - 3) prowadzi zajęcia w obecności nauczyciela stażysty lub kontraktowego lub uzgadnia z Dyrektorem innego nauczyciela do prowadzenia zajęć;
  - 4) obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczyciela stażystę lub kontraktowego;
  - 5) omawia zajęcia z nauczycielem stażystą lub kontraktowym;
  - 6) opracowuje projekt oceny dorobku zawodowego dla nauczyciela stażysty lub kontraktowego;
  - 7) wchodzi w skład komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela stażysty.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 18**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
  - 2) wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie

- własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wynikającej z ich indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
  - 4) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi i stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola;
  - 5) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Przedszkole zapewnia wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa. Tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.
  3. Wobec rodziny Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działanie wychowawcze.
  4. W swoich działaniach Przedszkole korzysta z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Poradni Specjalistycznych zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc dziecku, nauczycielowi, rodzinie.

## **§ 19**

1. Realizując cele wymienione w § 17 ust. 1 pkt 2 Przedszkole koncentruje się na:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
  - 3) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i regionalnej;
  - 4) działaniach profilaktycznych i prozdrowotnych;
  - 5) współdziałaniu z rodziną wspomagając ją w wychowaniu dzieci poprzez:
    - a) pomoc w rozpoznawaniu rodzaju niepełnosprawności dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,
    - b) informowanie na bieżąco o postępach dziecka.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
  - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz niepełnosprawności dzieci;
  - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
  - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub

- innej specjalistycznej i lekarza - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 5) organizację zajęć w celu podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 6) organizację zajęć promujących zdrowy tryb życia.
3. Edukacja przedszkolna – zarówno w formie jak i w treściach jest łącznikiem pomiędzy wychowaniem rodzinnym, a nauczaniem szkolnym.
  4. Szczegółowe zadanie i sposób ich realizacji ustalony jest w planach pracy Przedszkola.

## **§ 20**

1. W Przedszkolu dzieci mają stały nadzór i opiekę ze strony osoby z przygotowaniem pedagogicznym.
2. Zasady opieki, a także bezpieczeństwa i higieny zabaw i zajęć w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola, w czasie spacerów i wycieczek są określone Regulaminem Przedszkola oraz stosownymi przepisami prawa.
3. Dzieci objęte są ochroną zgodną z przepisami zawartymi w Ustawie o ochronie danych osobowych. Wszelkie dane osobowe przetwarzane są zgodnie z RODO.
4. Rodzic wyrażają zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie potrzeb Zespołu Szkół w Latowiczu na początku roku szkolnego.
5. Wychowankowie Przedszkola powinni być ubezpieczeni od skutków i następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. W przypadku, kiedy rodzic nie ubezpiecza w Przedszkolu dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, zobowiązany jest dostarczyć Dyrektorowi stosowne oświadczenie.
7. Organ prowadzący Przedszkole w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala formy indywidualnej pomocy tym dzieciom, którym z powodu sytuacji rodzinnej i przypadków losowych potrzebna jest pomoc materialna.
8. Opiekę na dzieckiem w drodze z domu do Przedszkola i z Przedszkola do domu sprawują rodzice lub osoby przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
9. Procedury odbioru dziecka z Przedszkola są uszczegółowione w Regulaminie Przedszkola.

## **§ 21**

1. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
2. Nie dopuszcza się przyprowadzania do Przedszkola dziecka zainfekowanego (kaszel, katar, temperatura, wysypka itp.) i chorego.
3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, rodzice / opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy nauczyciel ma wątpliwości, że stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
6. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor lub jego zastępca. W takiej sytuacji Przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
7. W wyniku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców / opiekunów prawnych o zaistniałym fakcie.
8. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców – nauczyciel oczekuje z dzieckiem 30 minut.
9. Po upływie tego czasu powiadamia się Dyrektora i najbliższy Komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
11. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z Przedszkola przez osoby nieupoważnione nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica/opiekuna prawnego i policję.
12. Rodzice dzieci dojeżdżających są zobowiązani do punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci w ustalonym miejscu i czasie.
13. Rodzice zobowiązani do punktualnego odbierania dziecka z Przedszkola. W przypadku spóźnienia się rodzica/opiekuna prawnego naliczana jest dodatkowa opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu według ustalonej stawki.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 22**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu oraz Regulaminu Przedszkola;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i zarządzeń Dyrektora;
  - 4) respektowanie postanowień Rady Rodziców;
  - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, punktualnie o ustalonych godzinach;
  - 6) terminowe uiszczanie opłat za:
    - a) wyżywienie,
    - b) opłaty stałej za pobyt dziecka w Przedszkolu powyżej 5 godzin,

- 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 8) wcześniejsze poinformowanie nauczyciela o późniejszym odbiorze dziecka z Przedszkola.
2. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
  3. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
    - 1) zapoznania się z zadaniami wynikającymi ze Statutu Przedszkola;
    - 2) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka jego zachowania i rozwoju;
    - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
  4. Rodzice/opiekunowie prawni, za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora.
  5. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu przynajmniej cztery razy w roku szkolnym oraz na bieżąco według potrzeb.

### **§ 23**

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi:
  - 1) zebrania grupowe;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami i Dyrektorem;
  - 3) umieszczanie informacji na tablicach informacyjnych;
  - 4) udział rodziców w uroczystościach, imprezach organizowanych w Przedszkolu;
  - 5) konsultacje i rozmowy na terenie Przedszkola ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z zakładów opieki zdrowotnej i innymi osobami świadczącymi kwalifikowaną pomoc według potrzeb.

### **Prawa i obowiązki dzieci**

### **§ 24**

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Narodowe ONZ, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku do wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) akceptacji takim, jakie jest;
  - 6) spokoju, indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;

- 8) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych;
  - 10) badania i eksperymentowania;
  - 11) doświadczania konsekwencji własnego zachowania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 12) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
  - 13) zdrowego jedzenia;
  - 14) wypoczynku;
  - 15) samodzielnej i swobodnej zabawy rozwijającej wyobraźnię, kontakty społeczne itp.
2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązki:
    - 1) Szanowania wytworów pracy innych dzieci;
    - 2) Podporządkowania się obowiązującym w grupie zasadom współżycia społecznego;
    - 3) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu;
    - 4) Wypełniania poleceń nauczyciela związanych z dbaniem o bezpieczeństwo o swoje i innych;
    - 5) Przestrzegania zasad higieny osobistej.
  3. Przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i p.poż

### **Zasady przyjmowania do Przedszkola**

#### **§ 25**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W szczególnych przypadkach na wniosek rodziców/opiekunów prawnych do Przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, pod warunkiem, że osiągnęło pełną zdolność w zakresie samoobsługi oraz gdy w Przedszkolu są wolne miejsca.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do Przedszkola do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej określającego ich poziom w rozwoju psychofizycznym i ich stan zdrowia oraz po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku rodziców o przyjęciu do Przedszkola dziecka niepełnosprawnego.
5. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności. Kieruje się kryteriami określonymi w prawie oświatowym i po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Latowicz.
6. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:
  - 1) dzieci sześciolatnie, w następnej kolejności pięcioletnie, czteroletnie i trzyletnie;
  - 2) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub całkowitą niezdolność do pracy, albo niezdolność do samodzielnej egzystencji, a także dzieci z rodzin zastępczych;
  - 3) dzieci już uczęszczające do Przedszkola;
  - 4) dzieci obojga rodziców pracujących zawodowo lub w gospodarstwie rolnym;



- 5) dzieci z rodzin wielodzietnych (troje i więcej dzieci);
- 6) dzieci nauczycieli, przy równych z innymi dziećmi warunkach, mają pierwszeństwo przyjęcia.
7. W sytuacji, w której liczba dzieci przyjętych do Przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje Dyrektor na podstawie złożonych przez rodziców wypełnionych „Kart zgłoszeń”, zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.
8. W przypadku, w którym liczba zgłoszonych do Przedszkola dzieci przekracza liczbę miejsc o przyjęciu decyduje komisja powołana przez Organ Prowadzący Przedszkole.
9. Rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o umieszczenie dziecka w Przedszkolu zobowiązani są złożyć w sekretariacie prawidłowo wypełniony „Wniosek o przyjęcie do Przedszkola prowadzonego przez Gminę Latowicz w terminie określonym Zarządzeniem Wójta Gminy Latowicz. Dyrektor może zażądać w ciągu roku szkolnego zaktualizowania danych podanych we wniosku.
10. Decyzje komisji są protokołowane, a akta przechowywane w sekretariacie zespołu.
11. Do rozpatrywania spraw spornych, Organ Prowadzący Przedszkole powołuje komisję odwoławczą, która ma prawo weryfikować decyzje pierwszej instancji.

## **§ 26**

1. Dyrektor może, w drodze decyzji skreślić dziecko z listy przedszkolaków w następujących przypadkach:
  - 1) systematycznego zalegania z opłatnością za Przedszkole;
  - 2) ciągłej, nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka przez okres 1 miesiąca i niezgłoszenie tego faktu do Przedszkola;
  - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień Statutu Przedszkola;
  - 4) niewłaściwego zachowania się dziecka przez okres 1 miesiąca, stwarzania zagrożenia bezpieczeństwa dla innych dzieci. Na podstawie upoważniającej uchwały Rady Pedagogicznej rodzice winni być powiadomieni o podjętej uchwale dotyczącej skreślenia dziecka z listy wychowanków oraz przysługującym im prawie wniesienia odwołania od tej decyzji do Dyrektora;
  - 5) powyższy zapis nie dotyczy wychowanków odbywających obowiązkowe, roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
  - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów Statutu za potwierdzeniem odbioru;
  - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami;
  - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych;
  - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów Statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
  - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;

- 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy Latowicz.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 27**

1. Zespół używa stempla:

Zespół Szkół w Latowiczu  
05-334 Latowicz ul. Rynek 24  
Tel. 25 7521084  
NIP 822-20-99-960  
Regon 712543755

2. Zespół posiada 2 (małą i dużą) metalowe, okrągłe pieczęcie urzędowe z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą w otoku „Zespół Szkół w Latowiczu”.
3. Przedszkole używa stempla:

Przedszkole  
w Zespole Szkół w Latowiczu  
05-334 Latowicz ul. Rynek 24  
Tel. 25 7521084

#### **§ 28**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – Dyrektora, nauczycieli, rodziców, dzieci, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie Statutu przez Dyrektora wszystkim członkom społeczności przedszkolnej.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu, nie mogą być sprzeczne z postanowieniem niniejszego Statutu.
4. Zmiany w Statucie ustalane są w tym samym trybie co jego uchwalenie.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Statut został opracowany i uchwalony przez Radę Pedagogiczną.

**Załącznik nr 1**

Regulamin i Procedury Przedszkola.