



# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA Nr 4**

### **w Stalowej Woli**

<b>ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II Cele i zadania Przedszkola</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ III Sposoby realizacji zadań Przedszkola</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ IV Organy Przedszkola</b>	<b>12</b>
<b>Rozdział V Zasady współpracy organów Przedszkola</b>	<b>19</b>
<b>ROZDZIAŁ VI Organizacja Przedszkola</b>	<b>21</b>
<b>ROZDZIAŁ VII Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkoli</b>	<b>27</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII Wychowankowie Przedszkola</b>	<b>33</b>
<b>ROZDZIAŁ IX Współpraca z rodzicami</b>	<b>37</b>
<b>ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe</b>	<b>42</b>

Stalowa Wola, 21 września 2017r.

### **Zastosowane pojęcia**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu, Przedszkolu nr 4, placówce – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 4 w Stalowej Woli;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);
- 3) ustawie o systemie oświaty– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz.1943);
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 4 w Stalowej Woli;
- 5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu nr 4 w Stalowej Woli;
- 6) wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 4 w Stalowej Woli; oraz ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) grupie, oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola opisaną w arkuszu organizacyjnym;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stalowa Wola;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

##### **Podstawy prawne**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 );
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz.1943).
3. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2017 r. poz. 1189).
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. nr.120, poz. 526 ze zmianami).
6. Właściwe, szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie placówek oświatowych.
7. Właściwe uchwały Rady Miejskiej w Stalowej Woli i właściwe zarządzenia Prezydenta Miasta Stalowej Woli dotyczące Przedszkola nr 4 w Stalowej Woli.

#### **§ 2**

##### **Status Przedszkola**

1. Przedszkole Nr 4, zwane dalej Przedszkolem jest placówką publiczną, która:
  - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ulicy Wańkowicza 72/1 w Stalowej Woli.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Stalowa Wola.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
5. Przedszkolu na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może być nadane przez organ prowadzący imię.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową finansowaną przez Miasto Stalowa Wola.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 3**

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności:

- 1) wspiera całościowy rozwój dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się,
- 2) umożliwia odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy dobra i piękna;
- 3) wspiera dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego ich rozwoju;
- 5) świadczy wychowankom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, stosownie do potrzeb dzieci.

#### **§ 4**

1. Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania zadania:

- 1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków wspomagających nabywanie doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzy warunki umożliwiające dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspiera aktywności dziecka podnoszące poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspiera samodzielną, dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 7) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowuje do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizując to m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatne do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreuje, wspólnie z wymienionymi w pkt. 11 podmiotami, sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełniania, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematycznie wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzący do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. W ramach funkcji opiekuńczej Przedszkole nr 4 realizuje również świadczenia opiekuńczo-bytowe wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego. Powyższa funkcja realizowana jest poprzez zapewnienie przedszkolakom opieki i organizację zajęć wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności poprzez:
- 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem w tym:

- a) przygotowywanie miejsca i zapewnienia dziecku warunków do zabawy, wypoczynku i snu,
  - b) nadzór nauczycieli i pracowników obsługi nad wypoczywającym dzieckiem i w czasie spożywania przez dziecko posiłków,
  - c) nadzór nauczyciela nad dzieckiem w trakcie jego samodzielnych, indywidualnych zabaw na wolnym powietrzu, na terenie przedszkolnego placu zabaw.
- 2) działania umożliwiające realizację programów autorskich i innowacji poszerzających podstawę programową;
  - 3) organizację gier i zabaw wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniających i korygujących wady wymowy dziecka, rozwijających zainteresowania dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające dziecku właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
- 3.** W ramach realizowanej funkcji, obok opisanych powyżej celów ponadto Przedszkole:
- 1) zapewnia wychowankom poczucie bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 2) współdziała z instytucjami działającymi na rzecz wszechstronnego rozwoju dziecka;
  - 3) świadczy wychowankom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, stosownie do potrzeb dzieci,
  - 4) promuje wartość edukacji przedszkolnej wśród całej społeczności przedszkolnej, tj. wychowanków, ich rodziców i całych rodzin, pracowników.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Sposoby realizacji zadań Przedszkola**

#### **§ 5**

1. Praca opiekuńcza, wychowawcza i dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi dostosowany do potrzeb i możliwości wychowanków przedszkola program wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
5. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

#### **§ 6**

Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwojgu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor Przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy zgodnie z dopuszczonym dla grupy programem wychowania przedszkolnego.

#### **§ 7**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
  - 2) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 4) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 5) kontroli obiektów budowlanych należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor Przedszkola, co najmniej raz w roku;
  - 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Przedszkola;
  - 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 8) ogrodzenie terenu Przedszkola;
- 9) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 10) wyposażenie Przedszkola w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy, instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy oraz wskazać osobę do udzielania pierwszej pomocy. Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 11) dostosowanie mebli, krzesełek, stolików, szafek do wzrostu dzieci,
- 12) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren Przedszkola.

## **§ 8**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami dzieci,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) dziecka,



- 2) rodziców dziecka,
  - 3) dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
  - 4) pomocy nauczyciela,
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) pracownika socjalnego,
  - 7) asystenta rodziny,
  - 8) kuratora sądowego,
  - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
- 9.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 2) porad i konsultacji,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 10.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 11.** Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 10 i 11 dyrektor przedszkola organizuje na zadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
- 12.** Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez włosową poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
- 13.** Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
- 14.** Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określenie ich mocnych stron oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- 15.** Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej

interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
17. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów i ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.
18. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół do spraw udzielenia dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
19. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
20. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

## **§ 9**

### **Wychowanie przedszkolne w szczególnej formie**

1. Dzieci przyjęte do Przedszkola nr 4, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
4. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu tego dziecka.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego lub dwóch nauczyciel, którym Dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.

7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.
8. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się z uwzględnieniem potrzeb dziecka oraz możliwości organizacyjnych Przedszkola, w sposób zapewniający spełnienie określonych w orzeczeniu zaleceń.
9. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
12. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Przedszkola.
13. Szczegółowe zasady organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego reguluje właściwe rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy Przedszkola**

#### **§10**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola.

#### **§ 11**

##### **Dyrektor Przedszkola**

1. Dyrektor Przedszkola kieruje Przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny;
5. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
6. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Przedszkola określa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
7. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
8. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:
    - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
    - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
    - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
    - d) udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy,
    - e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,

- f) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- g) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- h) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- i) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Przedszkolu,
- j) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem,
- k) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- l) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie Przedszkola i decyduje o jej zakończeniu,
- m) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju wychowanka przedszkola, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z takim orzeczeniem właściwe zajęcia,
- n) zawiadamia w terminie, każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do Przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają, oraz o zmianach w tym zakresie,
- o) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,
- p) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- q) powołuje komisję rekrutacyjną;
- r) rozpatruje odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnych dotyczących przyjęcia kandydatów;
- s) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- t) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
- u) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
- v) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w niniejszym statucie,
- w) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 2) organizuje działalność Przedszkola, a w szczególności:
  - a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
  - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,
  - c) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku Przedszkola i placu przedszkolnym,
  - d) dba o właściwe wyposażenie Przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
  - f) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Przedszkola,
  - g) opracowuje projekt planu finansowego Przedszkola,
  - h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - i) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
  - j) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
  - k) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Przedszkola,
  - l) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
  - a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola,
  - b) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o funkcjonujący w Przedszkolu nr 4 Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych,
  - c) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
  - d) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Przedszkolu,
  - e) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
  - f) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Przedszkola,

- g) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
  - h) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
  - i) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - j) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
  - k) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - l) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
  - m) administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z zasadami ujętymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i środkami Fundusz Zdrowotnego Nauczycieli,
  - n) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
  - o) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,
  - p) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
  - q) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
9. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Przedszkola.
10. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
11. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz o działalności Przedszkola.

## **§ 12**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) zatwierdza plan pracy Przedszkola na każdy rok szkolny;

- 3) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego,
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) wnioskuje do Dyrektora o ustalenie ramowego rozkładu dnia
  - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
  - 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 8) uchwała statut Przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.
- 5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:**
- 1) opiniuje propozycje dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) opiniuje projekt finansowy Przedszkola,
  - 4) opiniuje organizację Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia.
- 6. Rada Pedagogiczna ponadto:**
- 1) przygotowuje projekt statutu lub jego zmian;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w Przedszkolu.
- 7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.**
- 8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.**
- 9. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.**
- 10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.**
- 11. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są sporządzane w formie papierowej lub elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. Wydruk papierowy dokonuje się po każdym zebraniu Rady Pedagogicznej w terminie**



7 dni. Ostemplowane dokumenty przechowuje się zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu i przechowywania dokumentacji Przedszkola.

### **§ 13**

#### **Rada Rodziców**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących uchwała regulamin swojej działalności.
11. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego Przedszkola składanego przez dyrektora;
  - 2) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy jakości kształcenia i wychowania w przedszkolu o którym mowa w art.56 ust. 2 Prawo oświatowe, w przypadkach określonych w przepisach ustawy.

- 12.** Rada Rodziców może występować do dyrektora Przedszkola, innych organów Przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

## **Rozdział V**

### **Zasady współpracy organów Przedszkola**

#### **§ 14**

1. Wszystkie organa Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organa Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad obowiązujących w Przedszkolu.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 14 w niniejszym statucie.

#### **§ 15**

##### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Przedszkola.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, z tym, że dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja Przedszkola**

#### **§ 16**

- 1.** Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
- 2.** W przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.
- 3.** Przedszkole jest wielooddziałowe, a liczba oddziałów zależy od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych placówki.
- 4.** Dzienny czas pracy Przedszkola ustala się na 10 godzin dziennie: od 6.00 do 16.00.
- 5.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora Przedszkola.
- 6.** Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.
- 7.** Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
- 8.** W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
- 9.** Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 16.00.
- 10.** Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) 3 sale do zajęć dla poszczególnych grup;
  - 2) salę gimnastyczną;
  - 3) kuchnię wraz z zapleczem kuchennym;
  - 4) szatnię dla dzieci młodszych i starszych;
  - 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
  - 6) pokój zajęć logopedycznych;
  - 7) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;
  - 8) ogród botaniczny i skalny.
- 11.** Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w Przedszkolu przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 12.** Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

- 13.** Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu, w miarę możliwości organizacyjnych Przedszkola mogą być prowadzone nieodpłatne zajęcia wykraczające poza podstawę programową.
- 14.** Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
- 15.** Czas trwania zajęć wykraczających poza podstawę programową jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
- 16.** Na życzenie rodziców, opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia zapewnia się w Przedszkolu naukę religii organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.
- 17.** Grupy międzyoddziałowe:
- 1) Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno –wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
  - 2) Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 7.00 i 15.00 – 16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z Przedszkola. Nauczycielka otwierająca Przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca Przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.30 do momentu zamknięcia Przedszkola.
  - 3) Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
  - 4) W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
- 18.** Wycieczki poza Przedszkole mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek
- 19.** Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.
- 20.** Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
- 21.** Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
- 22.** Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny Przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.
- 23.** Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Przedszkola, który uwzględnienia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 24.** Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
- 25.** Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej.
- 26.** Rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela lub dyrektora o nieobecności dziecka w Przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie dziecka.
- 27.** Rodzic ma obowiązek informowania dyrektora oraz nauczyciela Przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka.
- 28.** W Przedszkolu nie przewiduje się podawania farmaceutyków, z uwzględnieniem zapisów zawartych w art. 25, ust. 7
- 29.** W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje natychmiast telefonicznie jednego z rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
- 30.** W sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
- 31.** Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórnymi.
- 32.** Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
- 33.** Dla dzieci z alergiami Przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
- 34.** Pracownik Przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię Przedszkola zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej.
- 35.** Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem Przedszkola, a szkołą wyższą.

- 36.** Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
- 37.** W Przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola.
- 38.** Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem Przedszkola:
- 1) W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik Przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
  - 2) Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
  - 3) Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym *Regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w Przedszkolu*.
  - 4) Z w/w regulaminem są zapoznani rodzice/prawni opiekunowie; każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi oraz z osobami dorosłymi biorącymi udział w wycieczce.
  - 5) Każda wycieczka (krajoznawcza) musi być zgłoszona do dyrektora, przez nauczyciela na druku „karta wycieczki”.
  - 6) W trakcie wyjść dzieci poza teren Przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
  - 7) Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren Przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi.
  - 8) Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez pomoc nauczyciela.
  - 9) Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora Przedszkola,
  - 10) Teren zabaw wokół budynku Przedszkola musi być ogrodzony. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, brama i bramka zamknięte na klucz.
  - 11) Podczas pobytu dzieci w ogrodzie nie mogą przybywać osoby postronne.

## **§ 17**

### **Odpłatność za Przedszkole**

1. W godzinach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego Przedszkole nr 4 zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.



2. W czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego Przedszkole nr 4 zapewnia dzieciom opiekę i organizuje zajęcia wspierające prawidłowy rozwój dzieci.
3. Korzystanie ze świadczeń opiekuńczo bytowych wykraczających poza godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci młodszych niż dzieci sześciolatnie wiąże się z obowiązkiem uiszczania przez rodziców (opiekunów prawnych) comiesięcznych opłat.
4. Postawą naliczania i określania wysokości comiesięcznych opłat, o których mowa w ust. 3, oraz zwolnień z tych opłat jest właściwa uchwała Rady Miejskiej w Stalowej Woli.
5. Wysokość comiesięcznej opłaty za świadczenia opiekuńczo bytowe wykraczające poza godziny realizacji podstawy programowej wynika z liczby dni i godzin, w których dziecko korzystało z takich świadczeń.
6. Opłata, o której mowa w ust. 3 nie obejmuje kosztów wyżywienia.
7. Wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wyżywienia określana jest przez dyrektora w porozumieniu z Prezydentem Miasta Stalowa Wola.
8. Na opłatę za wyżywienie dziecka w Przedszkolu składa się koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków.
9. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
10. Aby otrzymać zwrot stawki żywieniowej należy fakt spóźnienia lub nieobecności dziecka zgłosić, najpóźniej w dniu nieobecności dziecka do godziny 8.00 w następujący sposób:
  - 1) telefonicznie – na nr telefonu podany na tablicy informacyjnej w Przedszkolu,
  - 2) mailowo na adres podany na tablicy informacyjnej w Przedszkolu,
  - 3) ustnie – u nauczycielki grupy.
11. Rozliczenie zwrotu stawki żywieniowej następuje z dołu.
12. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków i zobowiązani są do pokrycia ich kosztów
13. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez pracowników podczas godzin wykonywania pracy reguluje dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami Urzędu Miasta Stalowa Wola.

## **§ 18**

1. Dla rodzin przedszkolaków będących w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za żywienie.
2. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za żywienie lub z składają rodzice dziecka do dyrektora.
3. Decyzję o zwolnieniu obniżeniu opłaty za żywienie podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Przedszkole współpracuje z także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialne dla wychowanków przedszkola, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkoli**

#### **§ 19**

##### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do Przedszkola;
  - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
  - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
  - 6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
  - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach, rodziców/prawnych opiekunów.
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
  - 9) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
  - 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
  - 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
  - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;

- 13) aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy pedagogicznej, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora Przedszkola;
- 16) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 17) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 20) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi Przedszkola;
- 21) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 poprzez:**

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i możliwości;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w Przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dziecka do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;

- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
  - 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
  - 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku Przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren Przedszkola;
  - 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
  - 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w Przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z Przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren Przedszkola.
  - 17) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany realizowania następujące działania w zakresie bezpieczeństwa dzieci.
- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
  - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
  - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
  - 4) nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
  - 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
  - 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
  - 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren Przedszkola;
  - 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

## **§ 20**

### **Zadania logopedy**

Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej i pięcioletniej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie dzieci z grup młodszych pod kątem wady wymowy na prośbę rodziców lub nauczyciela;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 8) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
- 9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 21**

### **Pracownicy samorządowi**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Przedszkolu, niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
  4. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych podlegają ocenie zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie oceny pracowników samorządowych*.
  5. W Przedszkolu nr 4 funkcjonują następujące stanowiska samorządowe:
    - 1) Główny księgowy,
    - 2) Intendent,
    - 3) Rzemieślnik w zawodzie kucharza,
    - 4) Pomoc kuchenna,
    - 5) Pomoc nauczyciela,
    - 6) Dozorca.
  6. Główny księgowy realizuje zadania w zakresie:
    - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
    - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - 3) dokonywania kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - 4) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
  7. Do podstawowych zadań intendenta należy:
    - 1) realizacja zadań związanych z obiegiem pieniędzy, dokumentów księgowych i finansowych,
    - 2) prowadzenie gospodarki magazynowej,

- 3) dbanie o organizację i wysoką jakość zbiorowego żywienia.
- 8.** Do podstawowych zadań rzemieślnika w zawodzie kucharza należy
  - 1) przygotowywanie najwyższej jakości, pełnowartościowych posiłków,
  - 2) dbanie o należyty stan pomieszczeń i urządzeń kuchennych.
- 9.** Do podstawowych zadań pomocy kuchennej należy:
  - 1) pomoc w przygotowywaniu i wydawaniu posiłków,
  - 2) dbałość o należyty stan pomieszczeń i urządzeń kuchennych.
- 10.** Pomoc nauczyciela realizując zadania m.in. w zakresie:
  - 1) sprzątnia,
  - 2) wspomagania opieki nad dziećmi,
  - 3) organizacji posiłków.
- 11.** Do podstawowych zadań dozorczy należy:
  - 1) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych,
  - 2) lokalizowanie i usuwanie usterek,
  - 3) wykonywanie drobnych prac remontowo – budowlanych,
  - 4) dbanie o teren wokół budynku i o właściwy stan urządzeń ogrodowych.
- 12.** Szczegółowe zakresy obowiązków doprecyzowane są w indywidualnych zakresach obowiązków pracowników samorządowych.
- 13.** W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola.
- 14.** Powołania i odwołania zastępcy dyrektora dokonuje dyrektor przedszkola.
- 15.** Przy powołaniu nauczyciela na stanowisko zastępcy dyrektora, osoba ta musi uzyskać pozytywną opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
- 16.** Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji między nim, a dyrektorem i współdecyduje w sprawach , do jakich został upoważniony przez dyrektora przedszkola, w przypadku nieobecności dyrektora reprezentuje przedszkole na zewnątrz.



## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wychowankowie Przedszkola**

#### **§ 22**

##### **Przyjmowanie do Przedszkola**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Zgłoszenia dziecka do Przedszkola nr 4 mogą dokonać rodzice bądź prawni opiekunowie dziecka – kandydata.
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola nr 4 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych w Mieście Stalowej Woli lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących tak kryteria rekrutacji, jak i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoczonych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Miasto Stalowa Wola.
4. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
5. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do placówki. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Przedszkola nr 4, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu nr 4.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola nr 4.
7. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola dyrektor powołuje poprzez wydanie zarządzenia Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
8. Do Przedszkola są przyjmowani kandydaci z większą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd Miasta Stalowa Wola, które to są publikowane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
9. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 7 wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele Przedszkola 4.
10. Do zadań komisji należy m.in.
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego,
  - 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do przedszkola.

11. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
12. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
13. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
14. Przyjęcia do w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

## **§ 23**

### **Prawa i obowiązki przedszkolaka.**

- 1 Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
  - 5) poszanowaniu własności;
  - 6) opieki i ochrony;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) akceptacji jego osoby.
  - 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 8;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Przedszkolu;
  - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
- 2 Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
  - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
  - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w Przedszkolu;
  - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;

- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## **§ 24**

### **Nagrody i kary.**

- 1** Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
  - 2) pochwałą do rodziców,
  - 3) nagrodą rzeczową,
  - 4) listem gratulacyjnym,
  - 5) pochwałą dyrektora,
  - 6) odznaką honorową Przedszkola.
- 2** Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w Przedszkolu:
  - 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
  - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
  - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
  - 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
  - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
- 3** W Przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych oraz kar wykazujących cechy przemocy psychicznej.

## **§ 25**

### **Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola.**

- 1** Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do Przedszkola w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad jeden miesiąc; w przypadku długotrwałej choroby należy usprawiedliwiać nieobecność nie rzadziej niż 1 raz na dwa tygodnie.
  - 2) zalegania przez rodziców z należnymi opłatami powyżej dwóch miesięcy;
  - 3) uporczywe nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

- 2 Dyrektor Przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
- 3 Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola.
- 4 Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
- 5 Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Przedszkola.
- 6 Dyrektor Przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 24**

##### **Prawa i obowiązki rodziców.**

#### **1** Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz poziomu przygotowania do podjęcia przez dziecko edukacji w szkole;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

#### **2** Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 2) złożyć deklarację co do dziennej liczby godzin w jakich ich dziecko będzie korzystało ze świadczeń opiekuńczo bytowych,
- 3) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
- 4) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

- 5) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola;
- 6) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola;
- 7) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 8) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 9) przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe,
- 10) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 11) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne oraz inne ćwiczenia wspomagające rozwój dziecka, jeżeli zachodzi taka konieczność;
- 12) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 13) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
- 14) bezzwłocznie zgłaszać wychowawcom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 15) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej,
- 16) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku bądź uszczerbku na zdrowiu.

## **§ 25**

### **Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu.**

- 1** Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 6.00 -8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia u nauczycielki w grupie.
- 2** Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
- 3** Do Przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
- 4** Na czas zajęć w budynku Przedszkola, wejście do Przedszkola jest zamykane, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym. Przed głównym wejściem do Przedszkola jest domofon. Pracownik Przedszkola otwierający drzwi domofonem, zobowiązany

jest wyjść na klatkę schodową i sprawdzić kto wchodzi na teren Przedszkola i w jakim celu.

- 5 W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
- 6 W Przedszkolu pracownicy nie podają lekarstw wychowankom. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji dyrektora, w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania lekarstw w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników Przedszkola dotyczącego podawania lekarstw.
- 7 Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
- 8 Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy.
- 9 Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami, nie wolno mieć szelek.
- 10 Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
- 11 Rodzice są zobowiązani podać wychowawczynie aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

## **§ 26**

### **Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z Przedszkola.**

- 1 Odpowiedzialność za drogę dzieci do Przedszkola i za ich powrót z Przedszkola ponoszą rodzice wychowanków.
- 2 Przyprawianie dziecka do Przedszkola rozumie się jako przyprawianie dziecka do właściwej sali przedszkolnej, w której odbywają się zajęcia przedszkolne adresowane dla danego dziecka i przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi.
- 3 Dzieci należy przyprawiać do przedszkola w godzinach od 6.00 do 8.00. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków, konieczne jest, aby późniejsze niż 8.00 przyprawianie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie;
- 4 Obowiązkiem rodzica jest upewnić się, że nauczyciel zauważył przybycie dziecka na zajęcia.
- 5 Odebranie dziecka rozumie się jako odebranie dziecka z właściwej sali lub z ogrodu przedszkolnego, gdzie odbywają zajęcia.
- 6 Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców.

- 7 Upoważnienie (opiekun prawny) wystawiają rodzice dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym osoba ta potwierdzi swoją przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego, ewentualnie numer telefonu osoby upoważnionej.
- 8 Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
- 9 Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dzieci do godziny 16.00.
- 10 Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
- 11 Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
- 12 Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną
- 13 Po odebraniu dziecka, ze względu na bezpieczeństwo dzieci, rodzice lub upoważnione do odbioru osoby nie powinny przebywać wraz z dzieckiem na terenie Przedszkola bez powodu związanego z funkcjonowaniem dziecka w Przedszkolu.
- 14 Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
- 15 O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
- 16 W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- 17 Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 17.00. Po upływie tego czasu nauczycielka może powiadomić najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
- 18 Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

## **§ 27**

### **Wyposażenie wychowanka.**

- 1 Dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
- 2 Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i poduszeczkę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (starsze grupy). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.



- 3 Poza wyznaczonymi w Przedszkolu dniami dziecko nie powinno przynosić do Przedszkola swoich zabawek. Wyjątek od tej zasady mogą stanowić ulubione Przytulanki dzieci. Za zepsucie i zagubienie przedmiotów przyniesionych z domu Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
- 4 Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

## **§ 28**

### **Formy współpracy z rodzicami.**

- 1 Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
    - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
    - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
    - c) rozmowy indywidualne,
    - d) zebrania grupowe i ogólne,
    - e) gazetkę dla rodziców,
    - f) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły,
    - g) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
    - h) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
    - i) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
- 2 Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
  - 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
  - 2) zapoznania się z ofertą, bazą lokalową Przedszkola, wyposażenia sal;
  - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
  - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 29**

- 1** Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację Przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
- 3** Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
- 4** Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
- 5** O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor Przedszkola zawiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący.
- 6** Dyrektor Przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu jako załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej

Tekst Statutu Przedszkola Nr 4 uchwalony

Przez Radę Pedagogiczną w dniu .....

przewodnicząca Rady Pedagogicznej

Maria Zubrzycka